



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 | 218 |
| Denominación del Empleo | Profesional Especializado |
| Código | 222 |
| Grado | 02 |
| Nivel | Profesional |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Naturaleza del cargo | Libre Nombramiento y Remoción |
| Jefe Inmediato | Quien ejerza supervisión inmediata |

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL:

1. Asesorar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el cobro de las sanciones que se impongan por violación de las normas de tránsito, tasas, contribuciones y demás derechos generados en materia de tránsito y transporte en favor del Municipio de Bello; en cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Asesorar e implementar procedimientos y acciones para la correcta aplicación de las normas y disposiciones establecidas para efectuar el cobro de las sanciones y demás derechos correspondientes.
3. Asesorar, diseñar y coordinar la ejecución de estrategias y metodologías mediante las operaciones de cobro coactivo en cumplimiento de los procedimientos y políticas fijadas de acuerdo con la normatividad aplicable
4. Monitorear el cumplimiento de acuerdos de pago, novedades y expedición de paz y salvo derivados de los acuerdos de pago por concepto de tránsito y transporte.
5. Realizar seguimiento a los procesos en los que no se ha logrado el pago respectivo, para establecer las medidas cautelares a que haya lugar hasta la resolución de los procesos.
6. Coordinar la realización de las diligencias y trámites derivados de la toma de medidas cautelares, así como la revisión, selección y/o designación de peritos, evaluadores y curadores.
7. Controlar la distribución de las tareas entre el personal del proceso de cobro coactivo, con el fin de garantizar el cobro oportuno y eficaz de las obligaciones.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

8. Presentar informes requeridos por los entes de control y demás dependencias de la Administración Municipal para el cumplimiento de los requisitos, planes, programas y proyectos
9. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
10. 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.
11. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

EN TODAS LAS DEPENDENCIAS:

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Emitir conceptos y elaborar documentos sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
6. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
9. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
16. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de tránsito y transporte.
- 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"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones. |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.