

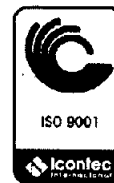


20180927 1495412322

DECRETOS
Septiembre 24, 2018 17:49
Radicado 201804000478



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143681

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO DE BELLO”

QUE EL ALCALDE MUNICIPAL DE BELLO en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que el Alcalde de Bello como representante legal de la entidad, es la máxima autoridad Municipal.

Que la Constitución Nacional en el Artículo 315 numeral 7 le confiere las atribuciones de crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que mediante Decreto Municipal 201704000167 se adoptó el Manual de Funciones y Competencias de la Administración Municipal de Bello.

Que mediante decreto 201804000477 del 24 de Septiembre de 2018 se modificó la planta de empleos y se crearon algunos cargos del nivel profesional y técnico.

Que de acuerdo a la Constitución Nacional no puede existir empleo sin función establecida.

Que de acuerdo a lo anterior se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y Competencias de la Administración Municipal.

En merito de lo expuesto se,

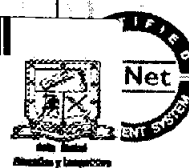
DECRETA

ARTICULO PRIMERO: ADOPTESÉ en el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales, las funciones para los empleos creados mediante decreto 201804000477 del 24 de septiembre de 2018 que se anexan al presente Decreto, cuyas funciones deberán ser cumplidas con eficiencia y eficacia en busca de la Misión y Objetivos Institucionales.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	045
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	



DECRETOS
 Septiembre 24, 2018 17:49
 Radicado 201804000478



CER 143688

SC-CER 143688

GP-CER 143691

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar 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.

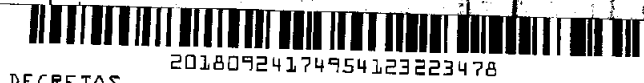
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL:

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a sus objetivos y a los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Asistir al jefe en los asuntos contractuales que le sean asignados.
3. Contribuir en la elaboración y revisión de los pliegos de condiciones.
4. Proponer la estandarización de pliegos de condiciones.
5. Orientar a las diferentes Secretarías sobre las políticas y criterios establecidos en materia de contratación, supervisión e interventoría, para procurar que las actividades precontractuales y contractuales se desarrollen dentro de los marcos legales vigentes.
6. Atender y dar respuesta a las consultas que en materia contractual sean formuladas por las Dependencias del Municipio según directrices de su superior.
7. Estudiar los títulos de bienes inmuebles del Municipio y realizar actividades que sean necesarias para su saneamiento jurídico.
8. Servir de relator en las audiencias públicas de adjudicación de contratos.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la adjudicación y ejecución de los contratos.
10. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad, con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
11. 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.
12. 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.



DECRETOS
20180924174954123223478
Septiembre 24, 2018 17:49
Radicado 201804000478



ER143688



ISO 9001
SC-CER143688



GP-CER143691

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.
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.



20180924174954123223478

DECRETOS
Septiembre 24, 2018 17:49
Radicado 201804000478



ER: 43686

SC-CER143688

GP-CER143691

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

- Administración Pública.
- Constitución Política.
- Relaciones humanas.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

COMPORTAMENTALES

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	305
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

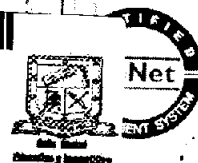
II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades y aplicar sus conocimientos técnicos administrativos específicos en la gestión y atención de los trámites, solicitudes y procedimientos propios de la dependencia a la cual se



DECRETOS
Septiembre 24, 2018 17:49
Radicado 201804000478



-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143681

encuentra adscrito el empleo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente y las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

En la Secretaría de Gobierno:

1. Coadyuvar en el trámite de los procesos y procedimientos que se adelantan, en las inspecciones de policía.
2. Recibir denuncias y quejas que se formulen en las inspecciones, relativas a la comisión de delitos en el Municipio y mantener registros e información actualizada de las gestiones realizadas así como del estado de las mismas.
3. Brindar atención y orientación oportuna y eficaz a la comunidad en asuntos relacionados con la competencia de la Dependencia conforme a las responsabilidades asignadas.
4. Colaborar en la ejecución de los programas y campañas que promueva y desarrolle la Secretaría de Gobierno.
5. Tramitar y dar salida a los expedientes que son requeridos por otras dependencias o entes públicos.
6. Proyectar y sustanciar actos administrativos que le sean asignados.
7. Proyectar las citaciones para las audiencias y preparar la información necesaria.
8. Expedir certificados, permisos y copias de documentos previo visto bueno del jefe inmediato.
9. Brindar apoyo administrativo para el trámite de documentos, expedientes y demás correspondencia dentro de los términos legales.
10. Efectuar a petición del inspector, visitas de inspección y/o control a predios, construcciones, establecimientos, viviendas y demás lugares del territorio municipal cuando así se requiera en cumplimiento de las funciones de la Dependencia.
11. Coadyuvar con el desarrollo de programas de divulgación y orientación que adelante la Secretaría para promover la sana convivencia ciudadana y el acatamiento de las normas que la regulan.
12. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo.
13. Elaborar actas y sumarios de las diligencias que se le encomienden en cumplimiento de las labores propias del cargo.
14. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
15. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.



DECRETOS
Septiembre 24, 2018 17:49
Radicado 201804000478



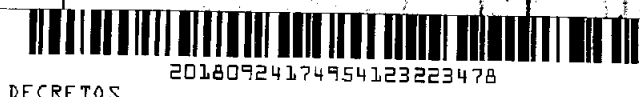
SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

En todas las dependencias:

1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. 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.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
7. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
9. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
10. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
12. 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 -
13. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
14. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.



DECRETOS
 Septiembre 24, 2016 17:49
 Radicado 201604000478



SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

15. Realizar la 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.
16. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
17. 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

- Código de Procedimiento Administrativo
- Conocimientos Básicos de Informática
- Código Nacional de Policía y convivencia
- Técnicas de oficina
- Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica, tecnológica o aprobación de tres años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

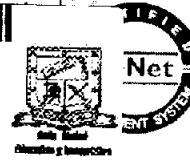
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	306
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO



DECRETOS 20180924174954123223478
 Septiembre 24, 2018 17:49
 Radicado 201804000478



-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados al proceso donde participa el empleo, aplicando los conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, en cumplimiento las directrices organizacionales y del marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

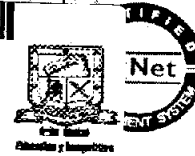
En la Oficina Asesora en Gestión del Riesgo

16. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, a fin de contribuir con el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
17. Contribuir en la formulación, seguimiento y evaluación al Plan Municipal para la Gestión del Riesgo y al Plan Local de Emergencia y Contingencia.
18. Realizar actividades de prevención, socialización, acompañamiento y orientación requeridas relacionados con el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y las características de los riesgos aplicables en el Municipio.
19. Brindar acompañamiento y apoyo técnico para el buen desarrollo de reuniones relacionadas con las funciones de la Dependencia y del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
20. Brindar atención a las solicitudes de las diferentes partes interesadas en los aspectos propios de su competencia o con ocasión de las funciones y gestiones de la Dependencia.
21. Apoyar los programas de capacitación y sensibilización y mitigación del riesgo en los sectores que así lo ameriten y que estén contemplados como zonas de riesgo en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y demás registros de la Dependencia.
22. Colaborar en la organización logística de actividades programadas en la Dependencia, con el fin de facilitar su realización.
23. Revisar, organizar e ingresar la información generada en los procesos de la dependencia, en los sistemas de información disponibles para ello y mantener actualizada la información que le sea encomendada de acuerdo con los parámetros establecidos.
24. Proporcionar soporte técnico a los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del equipo de trabajo, según sea asignado.
25. Contribuir con la elaboración de los informes relacionados con las actuaciones de la dependencia, según sea asignado.
26. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

En todas las dependencias:



DECRETOS
Septiembre 24, 2018 17:49
Radicado 201804000478

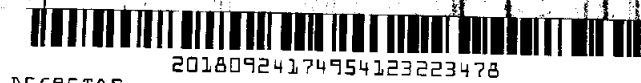


CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

18. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
19. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
20. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
21. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
22. 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.
23. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
24. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
25. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
26. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
27. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
28. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
29. 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 -
30. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
31. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
32. Realizar la 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.



DECRETOS
 Septiembre 24, 2018 17:49
 Radicado 201804000478



IR 43688



SC CER 143686



GP CER 143691

- 33. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
- 34. 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 BASICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

COMPORTAMENTALES

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título de formación técnica, tecnológica o aprobación de tres años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería civil y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO SEGUNDO: AJUSTAR en el manual específico de Funciones las funciones de Agente de Tránsito Código 340, Grado 03, Nivel Técnico, Naturaleza Carrera Administrativa y el de Subcomandante de Tránsito Código 338, Grado 04, Nivel Técnico, Naturaleza Carrera Administrativa.

Número de Perfil	216
Denominación del Empleo	Agente de Tránsito
Código	340
Grado	03
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, trámite y aplicación de conocimientos técnicos en la prevención, asistencia, vigilancia y control del flujo vehicular y la movilidad en las vías públicas de acuerdo con las normas tránsito y transporte vigentes para el bienestar general de la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



DECRETOS
 Septiembre 24, 2018 17:49
 Radicado 201804000478



20180924174954123223478



GU-SC-CER143688

SC-CER143688

GP-CER143691

1. Aplicar procedimientos administrativos y de control para la prevención, regulación y sanción en materia de tránsito y movilidad en las vías públicas a nivel Municipal, velando por el cumplimiento de las normas del Código Nacional de Tránsito y demás disposiciones sobre la materia con el fin de procurar el bienestar de la comunidad.
2. Elaborar y entregar al funcionario competente de la respectiva jurisdicción, las órdenes de comparendo sobre contravenciones e infracciones de acuerdo con los procedimientos y medio de soporte establecidos, con el fin de dar agilidad a los procesos legales.
3. Regular el tráfico de toda clase de vehículos en las vías del municipio, máxime cuando se presenten eventos públicos especiales (culturales, cívicos, deportivos y recreativos) para evitar congestiones y prevenir accidentes.
4. Retener vehículos cuando las normas de tránsito lo faculten para hacerlo o cuando exista orden de captura y ponerlos a disposición del funcionario competente.
5. Trasladar a la dependencia competente a los conductores que conduzcan en aparente estado de embriaguez o en casos de colisión cuando se presenten daños o heridos, para que se les practique los exámenes correspondientes.
6. Recibir las quejas, solicitudes y reclamos de la comunidad, para darles trámite oportunamente y mejorar la prestación del servicio.
7. Participar activamente en los cursos de capacitación y actualización que se dicten en materia de tránsito.
8. Actuar oportunamente y de manera proactiva, sobre actividades que pongan en riesgo la integridad y la salud de las personas y de la comunidad en general en lo referente a normas de tránsito y transporte.
9. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades que lleve a cabo la Dependencia.
10. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
11. 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.
12. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

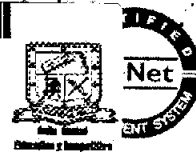
• V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conducción de automotores.
- Normas de Tránsito y Transporte.
- Relaciones humanas.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



DECRETOS
 Septiembre 24, 2018 17:49
 Radicado 201804000478



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"> • Experiencia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o técnica profesional en Tránsito y Transporte y/o Seguridad Vial.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley. Licencias de Conducción de Motocicleta categoría A2 o su equivalente y licencia de conducción de vehículo mínimo categoría C1 o su equivalente, debidamente habilitadas e inscritas en el RUNT.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	215
Denominación del Empleo	Subcomandante de Tránsito
Código	338
Grado	04
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL - DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

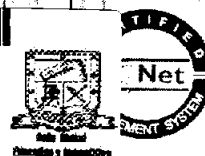
Realizar labores de supervisión de las actividades de los agentes de tránsito en las actividades de campo que realiza el área de control de tránsito en la vigilancia y control del orden del flujo vehicular para mantener la movilidad en las vías públicas, dar cumplimiento a la normatividad vigente y procurar el bienestar general de la ciudad con la disminución de muertes, lesiones y pérdidas materiales en accidentes de tránsito

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar informes relacionados con las contingencias ocurridas en la labor de supervisión del área de control.
2. Organizar y acompañar el personal a los operativos con el objetivo de lograr eficiencia en los resultados.
3. Implementar planes de mejoramiento a cada una de las contingencias presentadas en la labor desarrollada.
4. Verificar el cumplimiento de las normas del Código Nacional de Tránsito y demás disposiciones sobre la materia, por parte de los Agentes de Tránsito.



DECRETOS
 Septiembre 24, 2018 17:49
 Radicado 201804000478



SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143651

5. Llevar a cabo acciones para el efectivo control del tráfico y tránsito de vehículos en las vías públicas municipales.
6. Desarrollar acciones conjuntas con los empresarios del transporte Municipal para disminuir la accidentalidad vial.
7. Orientar y facilitar la comprensión y aplicación efectiva de las normas vigentes de tránsito por parte de los Agentes de Tránsito y promover el uso eficiente de las tecnologías que se encuentren a su disposición.
8. Evaluar los respectivos informes de accidente hechos por los agentes de tránsito para aplicar las diferentes acciones y estrategias que propendan por su disminución.
9. Apoyar las campañas de educación vial que propenden por la disminución de los índices de accidentalidad.
10. Cumplir con la administración y manejo efectivo de los recursos asignados.
11. Orientar a peatones y a la población en general en las normas de tránsito vigentes.
12. Plantear acciones inmediatas que permitan la efectividad en el tránsito de vehículos y en el alcance de indicadores de resultados de la Secretaría de Tránsito Municipal.
13. Contribuir en el desarrollo de planes, programas y actividades que lleve a cabo la Dependencia.
14. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
15. 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.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conducción de automotores.
- Normas de Tránsito y Transporte.
- Relaciones humanas.
- 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"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica o técnica profesional en Tránsito y Transporte y/o Seguridad Vial. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley. Licencias de Conducción de Motocicleta categoría A2 o su equivalente y licencia de conducción de vehículo mínimo categoría C1 o	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada



DECRETOS
 Septiembre 24, 2018 17:49
 Radicado 201804000478



20180924174954123223478



CO-SC-CER 143688



SC-CER 143688



GP-CER 143691

su equivalente, debidamente habilitadas e inscritas en el RUNT.

ARTICULO TERCERO: El Presente decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bello a los

Cesar Augusto Suarez Mira

CESAR AUGUSTO SUAREZ MIRA
 Alcalde Municipal

Sary Julieth Cabares Gallego

Revisó: Sary Julieth Cabares Gallego
 Directora Administrativo de Talento Humano

Dora Maria Salazar Gutierrez

Aprobó: Dora Maria Salazar Gutierrez
 Secretaria Servicios Administrativos