



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Jefe de Oficina</i>
Código	006
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Parque Automotor
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Movilidad y Tránsito

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA PARQUE AUTOMOTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Vigilar la correcta expedición y cancelación de matrículas, licencias y permisos solicitados ante la Secretaría; clasificación, distribución y archivo de los documentos que por la expedición de licencias, matrículas y permisos haga la dependencia, y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, programar y supervisar el manejo y actualización del archivo del Parque Automotor matriculado en el Municipio.
2. Expedir la certificación y los informes requeridos sobre vehículos matriculados en la Secretaría.
3. Disponer de los registros de demandas, embargos y comunicados pendientes por la autoridad competente, de forma correcta y oportuna.
4. Proponer ante la instancia superior las modificaciones y reformas que sean necesarias para el mejoramiento en la prestación del servicio.
5. Velar por una oportuna y ágil entrega de la documentación requerida por parte de los usuarios del Parque



Automotor.

6. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área a su cargo.
7. Ejercer control y supervisión sobre los trámites requeridos por los usuarios frente a lo pertinente al Parque Automotor.
8. Emitir certificaciones y/o constancias que con ocasión de los trámites que se realizan en el Parque Automotor, deban ser puestas en conocimiento del usuario.
9. Dar cumplimiento a las órdenes impartidas por las autoridades judiciales referente a los derechos de disposición, respecto a los vehículos matriculados.
10. Ejercer supervisión y vigilancia con relación al Registro Municipal de Automotores (RMA), Registro Municipal de Conductores (RMC), Registro Municipal de Remolques y Semirremolques (RMRS), Registro Municipal de Maquinaria Agrícola, Industrial y Autopropulsada (RMAIA).
11. Interponer las denuncias de tipo penal a que hubiere lugar por presuntos delitos o irregularidades en los trámites.
12. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
14. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del



área.

15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
16. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
18. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Nacional de Tránsito.
- Informática Básica
- Sistema de gestión de calidad



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje Continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Compromiso con la organización.▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Visión estratégica▪ Liderazgo efectivo▪ Planeación▪ Toma de decisiones.▪ Gestión del desarrollo de las personas.▪ Pensamiento sistémico.▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.