



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Subcomandante de Tránsito</i>
Código	338
Grado	02
Nivel	Técnico
Dependencia	Secretaría de Movilidad y Tránsito
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Subcomandante de Tránsito

### II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSITO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la planeación y programación de las actividades pedagógicas, de participación ciudadana y las relacionadas con el control del flujo vehicular, el transporte y la movilidad, teniendo en cuenta el desarrollo de eventos públicos, los operativos de tránsito, la disponibilidad de los Agentes de Tránsito, entre otros; con el fin de garantizar la vigilancia y regulación del tránsito del Municipio.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar y orientar el tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas a través de los Agentes de Tránsito.
2. Asistir al Secretario de Movilidad y Tránsito en la elaboración del cuadro de turnos de los Agentes de Tránsito, en atención a la necesidad del servicio y de las novedades administrativas que se presenten.
3. Informar oportunamente a la Secretaría de Servicios Administrativos los reportes de festivos, dominicales y porcentajes nocturnos de las funciones realizadas por los Agentes de Tránsito.
4. Colaborar en los operativos de control de tránsito y de transporte público en sus distintas modalidades.
5. Organizar con el área responsable, como mínimo anualmente un (1) curso de actualización en normas y



procedimientos de tránsito y transporte, seguridad vial y policía judicial, relaciones humanas, éticas y morales, dirigidas a los Agentes de Tránsito e impartidos por personas o entidades idóneas en el tema.

6. Desarrollar un sistema de participación ciudadana, con el objeto de fortalecer las relaciones entre el ciudadano y la institución, estableciendo mecanismos efectivos para que se expresen y sean atendidos distintos intereses sectoriales y regionales, pertinentes al servicio de los Agentes de Tránsito.
7. Velar por el desarrollo de funciones preventivas, correctivas, de asistencia técnica, de vigilancia y de control de las normas de tránsito y transporte.
8. Elaborar planes de contingencia que permitan prevenir o superar crisis en el flujo vehicular.
9. Atender, tramitar y verificar el cumplimiento de la respuesta a las solicitudes de la comunidad, formuladas a través de la Central de Monitoreo.
10. 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.
11. 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.
12. 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, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos.



14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

15. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Conocimientos en Código Nacional de Tránsito. Y normatividad, conceptos del Ministerio de Transporte.
- Conocimientos en primeros auxilios.
- Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.

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

##### FORMACIÓN ACADEMICA

Formación de Técnica Laboral establecida en la resolución 4548 de 2013 o demás normas que lo modifiquen. Licencia de conducción de carro y de moto vigentes.

##### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.