



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Director Administrativo</i>
Código	009
Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Administrativa y Financiera
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Movilidad y Tránsito

II. AREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo y financiero relacionados con la contratación y ejecución presupuestal de la labor de la Secretaría de Movilidad y Tránsito, así mismo coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que se desarrollen, de una manera óptima para su adecuada planificación, administración y control.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento administrativo y financiero a los recursos que genera la Secretaría.
2. Velar por la correcta ejecución de los recursos de la Secretaría, de manera que se apliquen adecuadamente y atendiendo los principios constitucionales y legales.
3. Responder por los procedimientos administrativos de los recursos técnicos, humanos y financieros que se requieran y programe para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
4. Garantizar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las áreas que intervienen en el mismo.
5. Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de conformidad con los



procedimientos establecidos.

6. Establecer la consolidación y análisis de la información generada para la presentación de informes.
7. Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
8. Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Secretaría para el cumplimiento de las funciones.
9. Mantener la actualización y reporte del Sistema de Información de Contratación Estatal ante las entidades de control.
10. Coadyuvar en el análisis financiero que se genera con respecto a las auditorias que se realizan a las empresas de transporte del Municipio.
11. Elaborar en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, proyectos para dar cumplimiento a los programas y subprogramas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, y otros que puedan surgir a través de alianzas público - privadas.
12. Coordinar la consecución de recursos y servicios que requieran las áreas de la Secretaría de Movilidad y Tránsito para el cumplimiento de sus funciones.
13. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
14. 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.



15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
21. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
22. 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

- Contratación Estatal.
- Gestión Pública.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.



- 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>Título de postgrado mínimo en la modalidad de</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 5



especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIAS

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