



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría de Movilidad y Tránsito
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL-SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Regular en el respectivo Municipio el servicio de transporte público, entendido éste como una actividad encaminada a garantizar la movilización de personas o cosas por medio de vehículos apropiados a cada una de las infraestructuras del sector, en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios, sujetos a una contraprestación económica 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. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de movilidad y transporte.
2. Responder por la ejecución de las políticas en materia de movilidad y transporte para garantizar la seguridad vial en el Municipio.
3. Garantizar el monitoreo de los niveles de accidentalidad, con el fin de proponer estrategias de sensibilización y control.
4. Responder por la realización y verificación de los operativos de control con el fin de garantizar condiciones de seguridad y tranquilidad a conductores y peatones.



5. Responder por la atención y respuesta oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía en asuntos de movilidad.
6. Asesorar a la primera autoridad local en la formulación y adopción de política, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad en el Municipio.
7. Planear el servicio de transporte municipal en términos del Parque Automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura, etc.
8. Diseñar y ejecutar políticas dirigidas a fomentar el uso del transporte público.
9. Proponer a la primera autoridad local los proyectos de acuerdos que deban presentarse al Concejo Municipal en materia de movilidad y participar en los debates correspondientes.
10. Coordinar con la Dirección Administrativa de Movilidad y Tránsito las directrices del sistema SIGSA de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
11. Determinar con base en estudios realizados por la Secretaría de Planeación Municipal, las zonas de aparcaderos, vías peatonales, zonas de cargue y descargue, terminales de rutas y paraderos.
12. Garantizar porque se cumplan las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás normas que lo modifiquen, sustituya o adicionen.
13. Identificar la infraestructura física (semáforos, puentes peatonales, señalización) requerida para el normal funcionamiento del tránsito y transporte en el Municipio, y formular los proyectos respectivos.
14. Expedir licencias de conducción, matrículas de vehículos, trámites para traspasos, cambio y entrega de placas.



15. Adelantar convenios interinstitucionales con organismos de tránsito para la recuperación de la cartera generada por las multas.
16. Coordinar con la Secretaría de Obras Públicas la programación de la construcción y mantenimiento de las vías.
17. Adelantar en primera instancia los procesos por violación de la normas de transporte público.
18. Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios proporcionados por la Secretaria de Movilidad y Tránsito, los organismos adscritos al sector de movilidad de los servicios concesionados, contratados o privados.
19. Fijar las políticas en materia de educación ciudadana, campañas educativas para la movilidad y divulgación de los proyectos y servicios prestados por el organismo de tránsito.
20. Presentar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos que con ocasión a la naturaleza del servicio le sean a fines a la Secretaria de Movilidad y Tránsito y tengan delegación expresa de la primera autoridad local.
21. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaria y los requeridos como autoridad de Tránsito y Transporte
22. Establecer el servicio básico de transporte accesible a todos los usuarios.
23. Regular las tarifas del servicio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional, definir las rutas y horarios para la prestación del servicio y regular la ocupación de las vías y del espacio público.
24. Permitir de acuerdo con la regulación o normatividad legal, el transporte de lujo, turístico y especial que no



compitan deslealmente con el servicio básico.

25. Recaudar los ingresos rentísticos que se generan por la prestación del servicio a favor del Municipio de Sabaneta y por los impuestos de circulación y demás ingresos por servicios adicionales, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de tránsito y transporte.
26. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría de Movilidad y Tránsito.
27. Supervisar el cumplimiento de los contratos que se celebren entre la Administración y entidades de carácter público o privado, cuya naturaleza corresponda o sea acorde con las funciones asignadas a la Secretaría de Tránsito y Transporte.
28. Presentar los informes de gestión que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, en los periodos y condiciones requeridas.
29. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
30. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de estos.
31. 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.
32. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.



33. 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.
34. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
35. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
36. 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

- Conocimiento del Código Nacional de Tránsito
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Informática básica.
- Identificación, formulación, y preparación de proyectos .
- 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

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 6 de 6



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA

Cumplir con los requisitos de la Ley 1310 de 2009, artículo 8° y demás normas que le modifiquen.

Cumplir con los requisitos de la Ley 1310 de 2009, artículo 8° y demás normas que le modifiquen.

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.