



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	Movilidad y Tránsito
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Movilidad y Tránsito

II. AREA FUNCIONAL – MOVILIDAD Y TRÁNSITO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las acciones encaminadas a la movilidad y Tránsito del Municipio de Sabaneta, que faciliten el desplazamiento y movilización, tanto vehicular como peatonal, creando espacios de sana convivencia, con el fin de mejorar el nivel de vida de la población del Municipio de Sabaneta.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar como autoridad de Movilidad y Tránsito.
2. Aplicar las normas de circulación y transporte público, promoviendo la cultura ciudadana en materia de movilidad.
3. Adelantar campañas pedagógicas de seguridad vial, hacer el seguimiento y evaluación a las mismas.
4. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.
5. Realizar seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito y transporte.
6. Direccionar la compilación y actualización de archivos, y registrar todo lo concerniente a la documentación



de vinculación, desvinculación y tarjetas de operación de los vehículos habilitados y/o autorizados por la Secretaria de Movilidad y Tránsito.

7. Coordinar el estudio y proyectar las solicitudes de permiso para cierre de vías por obras civiles, y en general para cualquier evento.
8. Coordinar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial el inventario y actualización de la nomenclatura de las calles y carreras del Municipio.
9. Coordinar la presentación de informes y reportar periódicamente al Ministerio de Transporte toda la información en materia de accidentes de Tránsito.
10. Administrar toda la información concerniente a la accidentalidad en materia de tránsito en el Municipio de Sabaneta.
11. Gestionar ante las empresas de transporte y particulares, la articulación de servicios de la Secretaria de Movilidad y Tránsito, para garantizar un eficiente y ágil servicio.
12. Coordinar y vigilar los operativos de control de Movilidad y Tránsito.
13. Elaborar los estudios y recomendaciones para fijar las políticas en materia de ordenamiento de tránsito y seguridad vial.
14. Elaborar el Plan Estratégico de Seguridad Vial, de acuerdo a las condiciones y necesidades del Municipio, con el propósito de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover el mejoramiento del tránsito.
15. Aprobar los planes de manejo de tránsito de las obras de gran impacto del Municipio según reglamentación



que expida la Secretaria de Movilidad y Tránsito, así como los cierres de vía que sea necesario para la adecuación y mantenimiento de redes de servicios públicos domiciliarios, y demás cierres que sean necesarios para salvaguardar la seguridad e integridad de los usuarios de la vía.

16. Regular y vigilar los sistemas de señalización y semaforización en el Municipio de Sabaneta.
17. Responder en los términos definidos en la Ley, las peticiones o requerimientos formulados por los usuarios del servicio.
18. Elaborar los estudios y las recomendaciones necesarias para fijar las políticas en materia en ordenamiento de tránsito, seguridad vial y desarrollo del servicio público de transporte.
19. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección Administrativa de Movilidad y Tránsito.
20. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
21. 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.
22. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
23. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
24. 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.

25. 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.
26. 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.
27. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
28. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
29. 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.
- 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 especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</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 6 de 6



VIII. EQUIVALENCIAS

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