



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Subdirector</i>
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Operativa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Movilidad y Tránsito

II. AREA FUNCIONAL –OPERATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar, coordinar y dar seguimiento a la aplicación del reglamento de tránsito en zonas urbanas, caminos y carreteras de jurisdicción del Municipio de Sabaneta, planear e implementar operativos viales, detención de unidades irregulares, así como planear y coordinar la participación del personal operativo de tránsito en eventos masivos de población y vehículos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar de conformidad con la normatividad aplicable, el transporte municipal e intermunicipal en la jurisdicción del Municipio.
2. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad vial, teniendo en cuenta el respeto y conocimiento de la señalización, las áreas demarcadas y el sentido de circulación vial.
3. Controlar el transporte público individual y las diferentes modalidades de transporte, incluidas las no motorizados y peatonal.
4. Verificar el cumplimiento de la frecuencia de rutas autorizadas con el lleno de requisitos exigidos.
5. Sancionar a quienes violen las disposiciones de tránsito y transporte conduciendo hacia el reconocimiento



y la aplicación de correctivos para el mejoramiento de las condiciones de circulación.

6. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías, espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el PBOT del Municipio.
7. Velar por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privadas abiertas al público.
8. Implementar y planear los operativos de tránsito vehicular en las zonas urbanas, caminos y carreteras, con la finalidad de proporcionar seguridad y fluidez vial a los conductores y peatones que las transitan.
9. Participar en el diseño de estrategias y en la coordinación de operativos de supervisión a unidades del transporte público, con el fin de detectar irregularidades conforme a lo establecido en la Ley de tránsito y transporte y su reglamento vigente.
10. Velar por el cumplimiento del régimen normativo de tránsito y transporte.
11. Planear y dirigir los operativos de vialidad y peatonales con motivo de eventos relevantes, que dan origen una movilización masiva de personas y vehículos con la finalidad de dar fluidez y seguridad vial.
12. Proponer, preparar y tramitar los conceptos para vinculación y desvinculación de los vehículos con tarjeta de operación de la Secretaría de Movilidad y Tránsito del Municipio de Sabaneta.
13. Ejercer control de manera efectiva en la expedición y renovación de las tarjetas de operación de los vehículos pertenecientes a las empresas habilitadas y/o autorizadas por la Secretaría de Movilidad y Tránsito Municipal.
14. Elaborar estudios técnicos para la implementación de medidas que dinamicen el tráfico vehicular en el Municipio.



15. Supervisar y mantener actualizado el Registro de Transporte Público del Municipio de Sabaneta.
16. Aprobar previo estudio técnico, las solicitudes que formulen los ciudadanos sobre: cierres de vías, señalización, definición de zonas de cargue y descargue, entre otras.
17. Ejercer supervisión y vigilancia con relación a los Registros Municipales de Accidentes de Tránsito (RMAP), Registro Municipal de Transporte Público (RMTP) y el Registro Municipal de Empresas de Transporte.
18. Responder en los términos definidos en la Ley, las peticiones o requerimientos formulados por los usuarios del servicio.
19. Presentar mensualmente al Secretario de Movilidad y Tránsito el análisis del mapa de siniestralidad de los eventos registrados en el Municipio.
20. Realizar auditorías a las empresas de transportes públicos debidamente habilitadas en el Municipio de Sabaneta, a fin de verificar los requisitos de constitución para cada uno de las modalidades de transporte.
21. Proyectar el acto administrativo en coordinación con la Asesoría Jurídica de las investigaciones administrativas que deban iniciarse en contra de las empresas de transporte por fallas en la prestación del servicio público de transporte.
22. Proyectar el acto administrativo en coordinación con la Asesoría Jurídica contra los propietarios poseedores o tenedores de vehículos vinculados a la prestación de servicio público de transporte por violación al Régimen de Transporte.
23. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.



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 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, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
26. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
27. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
28. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
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 y demás normas complementarias reglamentarias sobre la materia.
- Procedimientos coactivos en materia de Tránsito y transporte.
- 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

COMPORTAMENTALES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 5



- Adaptación al cambio

- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

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.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

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