



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

En la Secretaría de Movilidad y Tránsito:

1. Conocer y resolver todo lo relacionado con la parte sustantiva y procesal de accidentes de tránsito y emitir fallo contravencional de acuerdo con el Código Nacional de Tránsito vigente y normas que le sean aplicables.
2. Conocer y resolver el recurso de reposición interpuesto sobre fallos notificados y además conceder o negar el recurso de apelación sobre los mismos, cuando haya lugar.
3. Realizar el reparto de los diferentes procesos.
4. Asistir a las capacitaciones impartidas por la fiscalía, juzgados y demás entidades en Pro del



perfeccionamiento en los procedimientos de acuerdo al nuevo sistema penal acusatorio.

5. Revisar los croquis que sean entregados por los agentes de tránsito y la policía de carreteras
6. Decretar y resolver sobre las solicitudes de pruebas que sean necesarias dentro de las investigaciones por accidentes de tránsito.
7. Disponer el envío de los expedientes con accidentes donde existan lesiones personales a los diferentes despachos judiciales de acuerdo a la normatividad penal vigente y colocar a disposición de estos los vehículos involucrados
8. Ordenar la entrega de vehículos cuando estos son retenidos por accidentes o infracciones de tránsito, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal caso, siempre y cuando estos no deban ser colocados a disposición de otros despachos judiciales.
9. Ordenar el reconocimiento del médico legista y toma de muestras cuando los procesos así lo requieran.
10. Dar el trámite oportuno a los derechos de petición que presenten los usuarios dentro de los términos de ley.
11. Sancionar las infracciones a las normas de tránsito en los procesos que se tramitan con fallo contravencional.
12. Realizar las diligencias de secuestro de acuerdo a las comisiones que nos remitan los despachos judiciales.
13. Tramitar y dar salida a los expedientes que son requeridos por otras dependencias o entes públicos.



En la Secretaría de Medio Ambiente:

1. Atender y valorar las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general, de acuerdo al área de trabajo.
2. Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, de conformidad con el servicio que ofrece la dependencia a la cual pertenece.
3. Aplicar los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presenten en el desarrollo del trabajo, específicamente en el análisis y diseño de obras civiles en el Municipio de Sabaneta.
4. Aplicar las nuevas tecnologías que se implementen en la organización desde el desarrollo de obras civiles que mitiguen el impacto ambiental.
5. Investigar, indagar y profundizar en los temas de su entorno y área de su desempeño, de acuerdo a las nuevas tecnologías en el desarrollo de obras civiles en el Municipio de Sabaneta.
6. Cooperar en las distintas situaciones y compartir información, dando soluciones técnicas a las diferentes problemáticas presentadas y que ayuden a mejorar el medio Ambiente en el Municipio.
7. Realizar visitas de apoyo técnico con los ingenieros ambientales de la Secretaría, con el fin de dar una solución ingenieril a la problemática presentada.
8. Acompañar a la Secretaría en lo concerniente al desarrollo y construcción de obras civiles en la sostenibilidad del medio ambiente.
9. Diseñar y elaborar los planos de las obras civiles que contribuyan al mejoramiento del medio ambiente del Municipio.



En Todas las Dependencias:

1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece y le sean asignadas por su jefe inmediato.
2. Ejecutar los contratos y convenios que celebre la administración para el normal funcionamiento de la entidad y que le sean asignados.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
7. Realizar conforme a la ley la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.



10. 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.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. 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

- Constitución Política.
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública y 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

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

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

Para la Secretaria de Movilidad y Tránsito: Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Nueve (9) meses de Experiencia profesional.

Para la Secretaria de Medio Ambiente: Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines,

Para las Demás Dependencias de la entidad: Título de formación Profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas, 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 Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Otras ingenierías.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.