



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Técnico Operativo de Tránsito</i>
Código	339
Grado	04
Nivel	Técnico
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. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, programar, distribuir y coordinar a los Agentes de Tránsito en las diferentes vías del Municipio de Sabaneta, teniendo en cuenta el cronograma de actividades y áreas críticas de tránsito.
2. Verificar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en aquellos lugares donde no sea posible tener Agentes de Tránsito, coordinando la atención inmediata a cualquier eventualidad (emergencias, eventos y otros), con el fin de establecer correctivos para brindar seguridad y bienestar a la comunidad.
3. Revisar y poner a disposición de los Agentes de Tránsito los elementos necesarios, como papelería, Kit. de criminalística y demás que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones.
4. Velar por el adecuado uso del equipo automotor al servicio de los Agentes de Tránsito y notificar los eventos de daños y accidentes en los que se puedan ver involucrados.



5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.
6. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área a su cargo.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
12. 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

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

- Confiabilidad Técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Formación de Técnica Laboral establecida en la resolución 4548 de 2013 o demás normas que lo modifiquen. Licencia de conducción de carro y de moto vigentes

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.