


DECRETO NO 014 FECHA: 09 DE ENERO DE 2020	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 1 de 2	

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SABANETA”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA, en uso de sus atribuciones constitucionales especialmente las conferidas en el numeral tercero del artículo 315 de la Constitución Política, y en las facultades legales de la Ley 1310 de 2009, Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 648 de 2017,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia dispone que *“No habrá empleo público que no tengas funciones detalladas en la ley o reglamento (...)”*.
2. Que el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política consagra como atribuciones del alcalde: *“crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos (...)”*.
3. Que mediante decreto 089 de 2016 se adoptó el actual manual de funciones y competencias de la administración municipal de Sabaneta.
4. Que el artículo 32 del decreto 785 de 2005 establece que: *“La adopción, adición, **modificación o actualización del manual específico** se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto”*. (negrilla fuera del texto original)
5. Que el artículo 13 del decreto 785 de 2005 establece:

“De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

13.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

13.1.1. Estudios y experiencia.

13.1.2. Responsabilidad por personal a cargo.

13.1.3. Habilidades y las aptitudes laborales.

13.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

13.1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.

13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:





13.2.1 Nivel Directivo

13.2.1.1. Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia."

6. Que el Alcalde Municipal cuenta con la competencia para adicionar, actualizar, modificar o establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales con el fin de desarrollar una gestión pública efectiva.
7. Que es deber del Alcalde, expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Municipal.
8. Que la Administración Municipal adelanto los estudios necesarios para proceder a la modificación del Manual, de conformidad con los lineamientos citados, y cuyas funciones deberán ser cumplidas bajo los criterios de eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos y funciones que la ley y los manuales señalen.
9. Que según la ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, indica que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación, sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo con el propósito de satisfacer los planes de desarrollo y los fines del Estado.

En mérito de lo expuesto,


DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Ajústese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo del DIRECTOR ADMINISTRATIVO (CONVIVENCIA CIUDADANA), adscrito a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Ciudadano.

ARTICULO SEGUNDO: Ajústese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo del DIRECTOR ADMINISTRATIVO (CATASTRO), adscrito a la Secretaría de Hacienda.

ARTICULO TERCERO: Ajústese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo del DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Movilidad y tránsito), adscrito a la Secretaría de Movilidad y Tránsito.

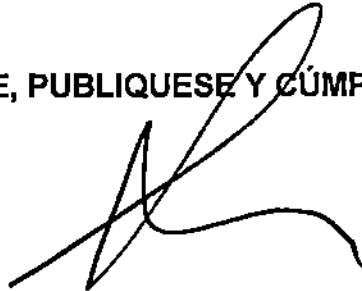
ARTICULO CUARTO: Las funciones, requisitos y competencias laborales para el empleo son las señaladas en los documentos anexos al presente Decreto, el cual, para todos los efectos, forma parte integral de él.

DECRETO NO 014 FECHA: 09 DE ENERO DE 2020	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 3 de 2	

ARTICULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de su comunicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Sabaneta a los nueve (09) días del mes de enero de 2020.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



SANTIAGO MONTOYA MONTOYA
Alcalde Municipal de Sabaneta.

Proyectó: Oscar Eduardo Carvajal Martínez *OECM*
Secretaría de Servicios Administrativos

Aprobó: Víctor Hugo Gil Salazar 
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**JUSTIFICACION TECNICA PARA LA MODIFICACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS PARA ALGUNOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO DE LA
ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SABANETA**

En aras de fortalecer el Plan de Desarrollo, el cual se encuentra en etapa de planeación y proyección, la Secretaria de Servicios Administrativos ha querido reorganizar los procesos del área de cara al mejoramiento y la eficiencia de cada uno de ellos y para dar cumplimiento a la normatividad vigente y en especial a la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, en la cual se indica que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación, sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo con el propósito de satisfacer los planes de desarrollo y los fines del Estado, y con el propósito de satisfacer el cumplimiento del Plan de Desarrollo y los fines del estado.

En este contexto el Alcalde Municipal, busca actualizar el manual de funciones y competencias para algunos empleos del nivel directivo de la entidad, aplicando la siguiente normatividad vigente:

1. Decreto 785 de 2005, artículo 13 y 32
2. Ley 1310 de 2019
3. Ley 1551 de 2012, artículo 29
4. Decreto 1083 de 2015
5. Decreto 648 de 2017

Siendo consecuentes con la implementación del Plan de Desarrollo, el cual se mencionó en apartes anteriores, se encuentra en etapa de planeación y proyección, en el cual se quiere una modernización de acuerdo a las necesidades de la planta de cargos, buscando más profesionales jóvenes del Municipio que aporten ideas innovadoras para el beneficio de la Comunidad y que a su vez garanticen la estabilidad de las acciones de gobernabilidad y con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la entidad.

Manual de funciones anexos a la presente justificación y decreto. *


El Departamento Administrativo de la función pública, en su concepto 99031 de 2019, indica que podrán las entidades territoriales establecer manuales específicos de funciones y requisitos, sin que se disminuyan los requisitos mínimos.


OSCAR EDUARDO CARVAJAL MARTINEZ

Secretario Servicios Administrativos


VICTOR HUGO GIL SALAZAR

Jefe Oficina Asesora Jurídica


Proyecto
Maryluz Acevedo M
Asesor Jurídico

DECRETO N° 014
FECHA: 09 DE ENERO DE 2020

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 1 de 5



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Catastro
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL – CATASTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, revisar y mantener los respectivos cambios que se originen en los inventarios físicos, jurídicos y económicos del Sistema de Información Catastral, ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y establecer políticas tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo de la propiedad inmueble perteneciente al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr la correcta identificación fiscal, jurídica y económica de los inmuebles.
2. Dirigir, coordinar y programar las formaciones y actualizaciones catastrales, urbanas y rurales para dar cumplimiento a la normatividad.
3. Dirigir, la actualización de la base de datos alfanumérica y geográfica, y proceder de acuerdo con las normas vigentes.
4. Emitir los actos administrativos que se requieran para el correcto cumplimiento de las funciones catastrales y legales.



5. Verificar los valores de los avalúos catastrales de los predios urbanos y rurales del Municipio de Sabaneta, fijados por la Dirección de Sistemas de Información y catastro Departamental.
6. Autorizar con firma certificados y demás documentos referentes a los registros catastrales.
7. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para la conservación y actualización permanente de catastro, conforme a las disposiciones legales y a las instrucciones impartidas por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro.
8. Mantener el registro de los documentos relacionados con las operaciones de adquisición de bienes inmuebles conforme a las leyes respectivas.
9. Revisar los informes que se remiten a la Dirección de Sistemas de Información y Catastro departamental respecto las novedades que se presentan en los predios en su aspecto físico, jurídico, económico y fiscal.
10. Intervenir en la determinación de los límites de la propiedad pública y privada localizada en el Municipio de Sabaneta.
11. Efectuar seguimiento a las funciones del personal a cargo, a fin de que éstos registren oportunamente en los sistemas de información departamental y municipal los cambios que se presenten en los predios urbanos y rurales del Municipio de Sabaneta con el propósito de mantener al día el censo catastral.
12. Garantizar la actualización en la base de datos catastral, el registro de las operaciones de adquisición de bienes inmuebles del municipio de Sabaneta y reporte oportuno de las novedades a la Subdirección de Logística Institucional.
13. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.



14. 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.
15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
16. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
21. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
22. 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

- Gestión Pública.
- Diseño y metodología de planes, programas y 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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION 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.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

DECRETO N° 014
FECHA: 09 DE ENERO DE 2020

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 5



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.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Convivencia Ciudadana
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

II. AREA FUNCIONAL – CONVIVENCIA CIUDADANA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y orientar las actividades relacionadas con la promoción, participación, capacitación y organización de las diferentes formas asociativas; además de 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. Fortalecer los mecanismos alternativos de solución de conflictos y el sistema de justicia comunitaria, mejorando su eficacia, acceso y celeridad en los trámites y procesos.
2. Motivar la conformación de proyectos que permitan la participación de la comunidad, buscando soluciones a la problemática de esta.
3. Ejecutar los programas de capacitación, promoción y asesoría en gestión empresarial, apoyando a las organizaciones comunitarias para la constitución y funcionamiento de empresas de economía social.
4. Asesorar y apoyar a las diferentes organizaciones comunitarias en la formulación y ejecución de proyectos.
5. Propender por la coordinación interinstitucional para la ejecución de los programas en cuanto a asesoría y



capacitación.

6. Fortalecer y apoyar los comités cívicos con la comunidad para la seguridad y la convivencia.
7. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección Administrativa de Convivencia Ciudadana.
8. Inspeccionar y vigilar de las actuaciones de los organismos comunales (juntas de vivienda comunitaria, juntas de acción comunal y las asociaciones).
9. Realizar el registro sistematizado de los organismos de acción comunal sobre los que ejerza inspección, control y vigilancia, de conformidad con lo establecido en los artículos 63 y 64 de la Ley 743 de 2002.
10. Expedir los actos administrativos de reconocimiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica de los organismos comunales.
11. Conocer en segunda instancia de las demandas de impugnación contra la elección de dignatarios de organismos comunales y las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, administración y vigilancia de los organismos comunales.
12. Expedir a través de actos administrativos la inscripción y reconocimiento de los órganos de dirección, administración y vigilancia y de dignatarios de los organismos comunales.
13. Certificar sobre los aspectos materia de registro cuando así lo soliciten los organismos comunales o sus afiliados o afiliadas.



14. Remitir trimestralmente al Ministerio del Interior una relación detallada de las novedades en los aspectos materia de registro.
15. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de convivencia y formación ciudadana.
16. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Dirección Administrativa, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de estos.
17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
18. 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.
19. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
20. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
21. 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.
22. 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.
23. 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.

24. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

25. 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

- Legislación en seguridad y convivencia ciudadana.
- Gestión Pública.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- 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
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación,	Doce (12) meses de experiencia profesional.

DECRETO Nº 014
FECHA: 09 DE ENERO DE 2020

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 5



Enfermería, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Agronómica, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

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.



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. PROPOSITO 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 Secretaría 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 Secretaría 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

DECRETO N° 014
FECHA: 09 DE ENERO DE 2014

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 6



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>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

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