



**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS DE ALGUNOS EMPLEOS DE LA ALCALDIA  
DEL MUNICIPIO DE SABANETA”**

**La Secretaria de Servicios Administrativos**, en uso de sus atribuciones constitucionales especialmente las conferidas en el numeral tercero del artículo 315, y en las facultades legales del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Decreto 1083 de 2015 y con fundamento en el Decreto Municipal 083 de 2016.

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en los numerales tercero y séptimo establecen como atribuciones del Alcalde las de “Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo;”
2. Que el señor Alcalde, mediante Decreto Municipal 083 de abril de 2016 delego en la Secretaria de Servicios Administrativos, la facultad para expedir, modificar o reformar el manual de funciones, requisitos y competencias de los funcionarios públicos municipales.
3. Que mediante Decreto 119 de 2016 se creo en la planta de empleos de la administración municipal de Sabaneta, creando el empleo de Tesorero General, Código 201, Grado 01, Nivel Profesional, adscrito a la Secretaría de Educación Municipal.
4. Que mediante Decreto 119 de 2016 se modificaron los empleos de Técnico Operativo de Transito, código 339 grado 04 y Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06 por auxiliar administrativo, código 407, grado 07.
5. Que conforme a la Constitución Nacional, en Colombia no puede existir empleo sin función.
6. Que como consecuencia de lo anterior se hace necesario adoptar el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias del anterior empleo, acorde con las normas legales vigentes.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTICULO PRIMERO. ADOPTESE.** El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el cargo de Tesorero General, Código 201, Grado 01, Nivel Profesional, de Naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la Secretaría de Educación Municipal.

**ARTICULO SEGUNDO. ADOPTESE.** El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de Técnico Operativo de Transito, código 339 grado 04 y Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06 por auxiliar administrativo, código 407, grado 07, de naturaleza de carrera administrativa, de la administración municipal de Sabaneta.

**DECRETO N° 120**  
**FECHA: 19 DE MAYO DE 2016**

**Código: F-AM-018**

**Versión: 01**

**Página 2 de 2**



**ARTICULO TERCERO.** Las funciones, requisitos y competencias laborales para el empleo son las señaladas en el documento anexo al presente Decreto, el cual para todos los efectos, forma parte integral de él.

**ARTICULO CUARTO.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Sabaneta a los diecinueve (19) días del mes de mayo del año dos mil dieciséis 2016.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

  
**OSCAR DANIEL GALEANO TAMAYO**  
*Secretario (E) de Despacho (Servicios Administrativos)*

Proyecto: Lina María Higuera Rivera  
Asesor Externo

Revisó: Héctor Yepes Vega  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

DECRETO N° 120  
FECHA: 19 DE MAYO DE 2016

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 1 de 2



### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Técnico Operativo de Tránsito
Código	314
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. PROPOSITO 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.

DECRETO N° 120  
FECHA: 19 DE MAYO DE 2016

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 2 de 2



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.

DECRETO Nº 120  
 FECHA: 19 DE MAYO DE 2016

Código: F-AM-018  
 Versión: 01  
 Página 3 de 2



**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**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

**COMPORTAMENTALES**

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADÉMICA**

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.