



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Líder de Programa
<b>Código:</b>	206
<b>Grado:</b>	07
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Movilidad
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretaría de Movilidad

### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

#### 1. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en los trámites de cuentas por pagar a cargo de la secretaria y la coordinar con hacienda los pagos a realizar
2. Realizar los estudios y suministros de estadísticas de movilidad
3. Apoyar a la subsecretaria de control, (programación de turnos y su verificación de cumplimiento, programación de operativos)
4. Actuar como enlace con centros médicos y asistenciales para las pruebas de alcoholemia de los posible contraventores
5. Hacer seguimiento y apoyo a los PQRS
6. Apoyar en el estudio a las solicitudes de eximir la medida de pico y placa.
7. Coordinar los practicantes de agentes de tránsito.
8. Apoyar la realización y ejecución de matriz de inversiones.
9. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.
10. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
15. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EXPERIENCIA



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional