

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario de Movilidad)
Código	020
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos en materia de transporte y tránsito, de conformidad con las disposiciones normativas, con el fin de mejorar la movilidad y contribuir a la seguridad vial en el Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño y desarrollo de políticas, programas, proyectos y estrategias para el control del tránsito y transporte, el mejoramiento de la movilidad y la seguridad vial, de acuerdo con los lineamientos y normatividad en la materia.
2. Coordinar la estructuración de planes de movilidad, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, que permitan contribuir al desarrollo de una movilidad en condiciones de seguridad, comodidad, sostenibilidad y accesibilidad.
3. Direccionar el desarrollo de estrategias y acciones que promuevan la seguridad vial y fortalezcan una cultura de movilidad.
4. Dirigir la prestación del servicio urbano de transporte en el Municipio y fijar y garantizar el control del régimen tarifario del servicio, acorde con las disposiciones legales.
5. Diseñar la señalización en vías públicas del Municipio, en consonancia con las regulaciones en el tema.
6. Dirigir la ejecución de acciones de control para verificar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, conforme a los procedimientos adoptados.
7. Liderar el cobro y recaudo de los ingresos por contravenciones en materia de transporte, de conformidad con las disposiciones vigentes y los procesos establecidos.

8. Verificar en articulación con la Secretaría de Hacienda, la operación del centro de costos por concepto de cobro, recaudo de los ingresos y gastos por contravenciones en materia de tránsito, de conformidad con los procesos establecidos.
9. Orientar desde el marco de sus competencias, la definición y desarrollo de programas y proyectos relacionados con el aprovechamiento de la malla vial, la racionalización del espacio público y dotación de equipamientos, en articulación con las Secretarías correspondientes.
10. Liderar el desarrollo de estrategias de sensibilización y educación ciudadana en temas relacionados con movilidad y seguridad vial, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones normativas vigentes.
11. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
12. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
13. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
15. Direccionar la elaboración de informes de gestión, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia
16. Coordinar en su dependencia la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
17. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
18. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
19. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
20. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
21. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
22. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.

23. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
24. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Normatividad de tránsito y transporte.
- Seguridad Vial.
- Organización del servicio de transporte.
- Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento relacionado. Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional en el ramo.

VIII. EQUIVALENCIAS

(Artículo 8 de la Ley 1310 de 2009)

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento relacionado. Estudios de diplomado o posgrado en la materia. Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

<https://www.laestrella.gov.co/uploads/entidad/normatividad/0db89-decreto-00071.pdf>