I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE MOVILIDAD

1. Conocer y resolver todo lo relacionado con la parte sustantiva y procesal de accidentes de tránsito y emitir fallo contravencional de acuerdo con el Código Nacional de Transito vigente y normas que le sean aplicables.

2. Conocer y resolver el recurso de reposición interpuesto sobre fallos notificados y además conceder o negar el recurso de apelación sobre los mismos, cuando haya lugar.

3. Realizar el reparto de los diferentes procesos.

4. Asistir a las capacitaciones impartidas por la fiscalía, juzgados y demás entidades en Pro del perfeccionamiento en los procedimientos de acuerdo al nuevo sistema penal acusatorio.

5. Revisar los croquis que sean entregados por los agentes de tránsito y la policía de carreteras

6. Decretar y resolver sobre las solicitudes de pruebas que sean necesarias dentro de las investigaciones por accidentes de tránsito.

7. Disponer el envió de los expedientes con accidentes donde existan lesiones personales a los diferentes despachos judiciales de acuerdo a la normatividad penal vigente y colocar a disposición de los mismos los vehículos involucrados

8. Ordenar la entrega de vehículos cuando estos son retenidos por accidentes o infracciones de transito, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal

caso, siempre y cuando estos no deban ser colocados a disposición de otros despachos judiciales.

9. Ordenar el reconocimiento del médico legista y toma de muestras cuando los procesos así lo requieran.

10. Dar el trámite oportuno a los derechos de petición que presenten los usuarios dentro de los términos de ley.

11. Sancionar las infracciones a las normas de transito en los procesos que se tramitan con fallo contravencional.

12. Realizar las diligencias de secuestro de acuerdo a las comisiones que nos remitan los despachos judiciales.

13. Tramitar y dar salida a los expedientes que son requeridos por otras dependencias o entes públicos.

14. Analizar la información suministrada por los Técnicos, de acuerdo a las audiencias de accidentes y contravenciones realizadas, a fin de emitir el respectivo fallo.

15. Remitir al Secretario de Despacho los recursos de apelación presentados por los querellantes.

16. Realizar las inspecciones oculares dentro del territorio del Municipio, cuando a ello hubiere lugar, para emitir el respectiva fallo contravencional.

17. Autorizar la salida de los vehículos retenidos, previa presentación de los documentos requeridos para ello.

18. Emitir conceptos jurídicos que le sean requeridos.

19. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.

20. Proyectar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, acciones judiciales y demás requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.

EN TODAS LAS AREAS

21. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.

22. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.

23. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.

24. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.

25. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.

26. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -

27. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

28. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.

29. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.

30. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.

31. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.

32. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.

33. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.

34. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.

35. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.

36. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

37. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Administración publica
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada