



NOTIFICACIÓN POR AVISO N° 491

La Autoridad de Tránsito de Bogotá D.C, en uso de sus facultades legales señaladas en los Artículos 3, 7 y 134 de la Ley 769 de 2002 y sus modificatorios (Código Nacional de Tránsito) y en aplicación de lo establecido en el inciso 2 del artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo procede a notificar el siguiente acto administrativo:

EXPEDIENTE N°.	0 MARY LUCY LAGUNA MURILLO
FECHA DE EXPEDICIÓN:	202242104861081 5/9/2022
FIRMADO POR:	JOHANA CATALINA LATORRE ALARCON ORIGINAL FIRMADO POR LA AUTORIDAD DE TRANSITO.

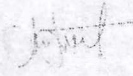
ADVERTENCIA

ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN PERSONAL PREVISTA EN EL ARTÍCULO 67 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SE PUBLICA EL PRESENTE AVISO POR UN TÉRMINO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE **03 DE JUNIO DE 2022**, en la página web https://www.movilidadbogota.gov.co/web/derechos_de_peticion subdirección de contravenciones (movilidad.gov.co); para mayor información, acercarse a la Secretaria Distrital de Movilidad, Subdirección de Contravenciones, ubicada en la calle 13 No 37 – 35, Segundo Piso – Área de Notificaciones, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 4:00 p.m.

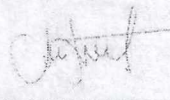
El acto administrativo aquí relacionado, del cual se acompaña copia íntegra, se considera legalmente NOTIFICADO Y EN FIRME al finalizar el día siguiente de la desfijación del presente aviso, advirtiendo que contra el presente acto administrativo procede el recurso enunciado en la parte resolutive del proveído en mención.

ANEXO: Se adjunta a este aviso en **35 FOLIOS** copia íntegra del Acto Administrativo proferido dentro del Expediente No. **202242104861081**

CERTIFICO QUE EL PRESENTE AVISO SE FIJA HOY **03 DE JUNIO DE 2022**, A LAS 7:00 A.M. POR EL TERMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES.

FIRMA RESPONSABLE FIJACIÓN: 

CERTIFICO QUE EL PRESENTE AVISO SE RETIRA HOY **13 DE JUNIO DE 2022**, A LAS 4:30 P.M.

FIRMA RESPONSABLE DESFIJACIÓN: 

Reviso: Jhonnattan Soacha Murillo





SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



SDC

202242104861081

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., mayo 09 de 2022

Doctora

MARY LUCY LAGUNA MURILLO

JUZGADO 66 ADMINISTRATIVO SECCION TERCERA ORAL
DE BOGOTÁ

Carrera 57 N.º 43 – 91 Piso 4 Can Bogotá D.c.

Email: jadm66bta@notificacionesrj.gov.co
Bogotá - D.C.

REF: RESPUESTA EXPEDIENTE: 11001334306620200018200

Respetada Doctora Mary Lucy Laguna Murillo, reciba un cordial saludo de la Secretaría Distrital de Movilidad

En atención al oficio de petición de la referencia allegado a esta Subdirección por intermedio oficio 153/2022 emitido por el Juzgado 66 Administrativo Sección Tercera Oral De Bogotá, dentro del Expediente: **11001334306620200018200**, Demandante: Miguel Angel Baquero Moreno y Demandado: Alcaldía Mayor De Bogotá y Otros Referencia: Reparación Directa, en relación a la Prueba Documental Exp Reparación Directa 2020-00182, se informa que:

1. Las excusas allegadas a la Secretaria Distrital de Movilidad son recepcionadas por el personal de la empresa de correspondencia, encargada de recibir y asignar los documentos de acuerdo a la competencia de cada área, es así que las excusas presentadas por alguna de las partes intervinientes en el proceso contravencional, son recibidas y remitidas al Grupo de Secretaría Común de la Subdirección de Contravenciones, para anexar cada folio allegado al expediente correspondiente, ello con el fin que la Autoridad de Tránsito designada para cada proceso, realice el análisis normativo de la excusa presentada y proceda conforme a la Ley.

En consecuencia, debemos indicar que el funcionario encargado de recibir la excusa y decidir sobre la procedencia de esta es la Autoridad de Tránsito, por ello remito copia del manual de funciones correspondiente al II. ÁREA FUNCIONAL

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



SDC

202242104861081

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES 421.222-19-01, militante a folio 21 de la Resolución adjunta.

2. Las notificaciones en las Audiencias Públicas a los ciudadanos presuntamente infractores se realizan en cumplimiento de lo ordenado en la Ley 769 de 2002 y la Ley 1437 de 2011.

Bajo las consideraciones expuestas anteriormente entendemos como resuelta la solicitud por usted referida, extendiéndose la disposición que tiene la Secretaría de disipar cualquier inquietud o duda que pueda sobrevenir.

En virtud de lo expuesto damos por resuelta su solicitud de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1755 de 2015.

Cordialmente,

Johana Catalina Latorre Alarcón
Subdirectora de Contravenciones

Firma mecánica generada en 09-05-2022 10:11 AM

Anexos: 1. MANUAL DE FUNCIONES

Elaboró: Nelly Alexandra Villamarin Espinel-Subdirección De Contravenciones

2

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 4 6 5 17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

EL SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 9 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"* señala que serán funciones específicas de las unidades de personal de las entidades públicas o quien haga sus veces (...) "c) *Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública.* (...)

Que el artículo 2.2.2.6.1 (Expedición) del Decreto Nacional 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Función Pública señala que (...) *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.* (...)

Que mediante Decreto Distrital No. 672 del 22 de noviembre de 2018, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Decreto Distrital No. 673 del 22 de noviembre de 2018, se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad

Que mediante Resolución 236 del 13 de diciembre de 2018, se modificó el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad en cumplimiento con lo establecido en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el Decreto Nacional 051 de 2018 que señala que (...) *En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 4 6 5 17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. (...), publicó en la intranet de la entidad, el proyecto de resolución por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, la Secretaría Distrital de Movilidad presentó ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, justificación técnica para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales, en la cual se incluye el ajuste de propósitos principales, descripción de funciones esenciales y formación académica de algunos perfiles, con el fin de precisar el desarrollo de las funciones de los empleados públicos de la entidad y así fortalecer la prestación de los servicios y los requerimientos en el cumplimiento de la misión.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – mediante oficio 2019EE3044 del 13 de diciembre de 2019, emitió concepto técnico favorable para modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO- Modificar la Resolución 236 de 2018, por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, en relación con los siguientes empleos así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
N° de Cargos	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD - 210-009-07-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la realización de las investigaciones, estudios, análisis y propuestas de producción de insumos para la toma de decisiones y la innovación al interior de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con los Planes Distritales de Movilidad, Planes Distritales de Desarrollo y la normatividad vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar técnicamente a la Subsecretaría de Política de Movilidad, brindando los insumos necesarios para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionadas con la movilidad en Bogotá D.C.
2. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
3. Liderar la elaboración de estudios técnicos relacionados con la movilidad de Bogotá, según directrices, lineamientos y estrategias establecidas.
4. Desarrollar los análisis estadísticos, sociales, ambientales, técnicos, económicos y financieros relacionados con la movilidad en Bogotá D.C. y proponer alternativas para su mejora.
5. Liderar la generación de estándares y lineamientos de la gestión de la información para la definición y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sector movilidad.
6. Desarrollar o gestionar modelos para la toma de decisiones relacionados con la movilidad de Bogotá D.C.
7. Evaluar y proponer soluciones estratégicas que mejoren la movilidad de Bogotá D.C.
8. Dar lineamientos para el análisis o desarrollo de estudios de tránsito del sector movilidad, en coordinación con las áreas competentes.
9. Evaluar proyectos estratégicos de movilidad en Bogotá D.C., a través de la modelación de la demanda u otros métodos idóneos, en coordinación con las áreas competentes.
10. Proporcionar los insumos para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos adoptados en el sector movilidad.
11. Coordinar con las entidades del sector movilidad y dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad el proceso de construcción del sistema de indicadores para la evaluación de las políticas, planes y programas de movilidad.
12. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Plan Maestro de Movilidad
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Estadística y construcción de modelos estadísticos
6. Construcción y evaluación de indicadores
7. Infraestructura Vial
8. Contratación Pública
9. Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte
10. Planeación estratégica
11. Sistema de Gestión



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 465 17 DIC 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	05
N° de Cargos	ONCE (11)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATÓN - 223-068-05-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y ejecución de estrategias, planes, programas, proyectos de inversión y normatividad en materia de medios alternativos y no motorizados de movilidad segura y sostenible en la ciudad y, su promoción, en coordinación con la Dirección de Planeación de Movilidad y de acuerdo con los objetivos definidos dentro del Plan Maestro de Movilidad, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y apoyar a la Dirección de Planeación de la Movilidad en la fijación y adopción de lineamientos en materia de transporte no motorizado en Bogotá D.C. 2. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes relacionados con la planeación de la movilidad del transporte no motorizado, en Bogotá D.C. 3. Definir las políticas, planes, programas, proyectos, conceptos y lineamientos de transporte no motorizado, en Bogotá D.C., de conformidad con la normatividad vigente. 4. Liderar la coordinación interinstitucional para el desarrollo de políticas públicas, planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias en materia de transporte no motorizado en Bogotá D.C. 5. Elaborar los estudios técnicos asociados a la planeación de la movilidad en relación con el transporte no motorizado en Bogotá D.C. 6. Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión relacionados con el transporte no motorizado, en coordinación con las entidades pertinentes. 7. Orientar, establecer y planear el servicio de transporte no motorizado en Bogotá D.C., de acuerdo con las necesidades de la ciudad. 8. Formular especificaciones técnicas y de diseño de la infraestructura y de los elementos asociados con el transporte no motorizado, en Bogotá D.C. 9. Revisar los ajustes requeridos en materia de tarifas y precios de los servicios de transporte no motorizado, al interior de la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con las orientaciones metodológicas de la Secretaría Distrital de	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 465 17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

Movilidad.	
10. Definir e implementar programas, planes, proyectos, protocolos, acciones e instrumentos para la promoción del uso de la bicicleta y la caminata como modos alternativos de transporte.	
11. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Funcionamiento del sector y sus entidades	
3. Plan Nacional de Desarrollo	
4. Plan Maestro de Movilidad	
5. Plan de Ordenamiento Territorial	
6. Plan de Desarrollo Distrital	
7. Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte	
8. Indicadores de Gestión	
9. Planeación estratégica	
10. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN - 311-068-05-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización de la ciudad, así como de los elementos y dispositivos que permitan mejorar las condiciones de movilidad y seguridad vial de los diferentes actores viales de Bogotá D.C.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización de la ciudad, así como los demás elementos y dispositivos que propendan por la seguridad vial, prevención y accesibilidad de los actores viales.
2. Dirigir la elaboración de los diseños de señalización integrales, que permitan reglamentar, prevenir e informar sobre las condiciones adecuadas de movilización de los diferentes actores viales.
3. Implementar de manera integral los elementos y dispositivos para mejorar la seguridad vial y de la gestión del tránsito de los segmentos viales, de conformidad con la normativa vigente.
4. Emitir concepto técnico a los diseños de señalización vial presentados por terceros, que permita garantizar una atención y respuesta en los términos establecidos legalmente.
5. Emitir concepto técnico sobre los dispositivos y elementos de señalización vial implementados por terceros, que permita garantizar una atención y respuesta en los términos establecidos legalmente.
6. Verificar el desarrollo del mantenimiento preventivo, correctivo y rutinario de los elementos y dispositivos que hacen parte del sistema integral de señalización, a cargo de la entidad.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas y oportunidad de los elementos y dispositivos que propendan por la seguridad vial, prevención y accesibilidad de los actores viales en la ciudad, en coordinación con las instancias competentes.
8. Verificar la calidad y estabilidad de los elementos y dispositivos implementados dentro de los tiempos cubiertos por las garantías.
9. Gestionar los requerimientos relacionados con la señalización de la ciudad, que permita tomar decisiones para mejorar el tránsito en la ciudad, de conformidad con la normatividad y lineamiento vigentes.
10. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad de tránsito y transporte y sector movilidad.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Plan Maestro de Movilidad

PA01-PRO1-MO01 V.1.0

AC 13 No. 37 – 35

Tel: 3649400

www.movilidadbogota.gov.co

info: Línea 195

Página 7 de 67

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 4 6 5 17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

5. Esquemas de control en vía de tránsito y transporte	
6. Planeación, diseño y control del tránsito	
7. Formulación y evaluación de proyectos de tránsito y transporte.	
8. Planeación estratégica	
9. Sistemas de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 4 6 5 17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES - 421-068-05-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y orientar los procesos contravencionales que se deriven del incumplimiento a las normas de tránsito, en concordancia con los lineamientos de orden nacional y distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso contravencional que adelanta la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Emitir lineamientos técnicos y jurídicos que soporten los procesos contravencionales adelantados por la entidad, conforme a los procesos y procedimientos vigentes. 3. Resolver en primera instancia los procesos contravencionales adelantados por infracciones a las normas de tránsito, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Autorizar la salida de vehículos inmovilizados por infracciones a las normas de tránsito y transporte, conforme a los procesos y procedimientos vigentes. 5. Denunciar ante la autoridad competente las presuntas conductas delictivas y dar traslado a la Dirección de Representación Judicial para adelantar los trámites de su competencia. 6. Generar y unificar criterios jurídicos y directrices administrativos para el desarrollo de los procesos contravencionales y la atención al ciudadano. 7. Registrar en el sistema de información todas las actuaciones relacionadas con los procesos y procedimientos del área, conforme a las políticas que la entidad determine para tal fin. 8. Dar respuesta a los requerimientos, solicitudes y demás peticiones de su competencia, en los términos de la normatividad vigente. 9. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Maestro de Movilidad 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Derecho Constitucional 5. Derecho Administrativo 6. Derecho Penal 7. Normatividad de Tránsito y Transporte 8. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 465 17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO - 422-068-05-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la inspección, vigilancia y control a los sujetos sancionables por el incumplimiento de las normas aplicables al transporte público, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la vigilancia, control e investigaciones al transporte público que adelante la entidad. 2. Dirigir la inspección, vigilancia y control del cumplimiento de las normas de transporte público a cargo de los sujetos de sanción. 3. Adelantar en primera instancia las investigaciones por violación de las normas de transporte público, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Conocer y resolver el trámite de desvinculación administrativa de vehículos de transporte público, de competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad. 5. Realizar la verificación documental requerida para la desintegración física de vehículos de transporte público, de competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad. 6. Suscribir la liquidación y verificar el pago que corresponde a las empresas de transporte público, de conformidad con lo registrado en los sistemas de información correspondientes, por concepto de factor de calidad del servicio o su equivalente. 7. Registrar en el sistema de información todas las actuaciones relacionadas con los procesos y procedimientos del área, conforme a las políticas que la entidad determine para tal fin. 8. Dar respuesta a los requerimientos, solicitudes y demás peticiones de su competencia, en los términos de la normatividad vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 4 6 5 17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

9. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Plan Maestro de Movilidad 4. Normatividad en materia de transporte público 5. Derecho Administrativo 6. Formulación y evaluación de proyectos 7. Normatividad sobre tránsito y transporte 8. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	07
No. de cargos:	CINCO (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SEGURIDAD VIAL - 130-006-07-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de seguridad vial que permitan reducir la siniestralidad vial en la ciudad, liderando en las instancias inter e intrainstitucionales su implementación	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad vial. 2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia. 3. Formular los proyectos de inversión en materia de seguridad vial, de acuerdo con las políticas adoptadas por el Distrito. 4. Liderar en las instancias inter e intrainstitucionales la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias de seguridad vial, de acuerdo con las políticas adoptadas por el Distrito. 5. Definir lineamientos técnicos en materia de seguridad vial que permitan reducir la siniestralidad vial en la ciudad, de acuerdo con las directrices a nivel nacional, departamental y distrital. 6. Dirigir las estrategias en materia de seguridad vial para la materialización de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad. 7. Realizar seguimiento a la aplicación de los lineamientos técnicos relacionados con seguridad vial que permitan reducir la siniestralidad vial en la ciudad. 8. Aprobar las estrategias de comunicación y de acciones pedagógicas de seguridad vial, en coordinación con las demás dependencias de la entidad. 9. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Plan Nacional de Seguridad Vial 4. Código Nacional de Tránsito Terrestre (Ley 769 de 2002 y normas relacionadas)	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 465 17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

5. Contratación Pública
6. Plan Maestro de Movilidad
7. Plan de Ordenamiento Territorial
8. Plan de Desarrollo Distrital
9. Formulación y análisis de políticas públicas
10. Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte
11. Planeación Estratégica
12. Sistemas de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5 17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO - 160-006-07-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos disciplinarios relacionados con las investigaciones a funcionarios y ex funcionarios con el fin de garantizarles el debido proceso, de conformidad con el Código Único Disciplinario y normas concordantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Despacho, a las dependencias y a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad en todo lo referente a la aplicación del régimen disciplinario, así como capacitar en materia disciplinaria al talento humano de la Secretaría Distrital de Movilidad. 2. Adelantar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad, cualquiera que sea el nivel al cual corresponda el empleo por ellos desempeñado, con excepción del nominador de la Entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Adelantar las acciones y el seguimiento pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso. 4. Mantener informado al Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad sobre el estado de los procesos disciplinarios a su cargo. 5. Notificar las decisiones de fondo en materia disciplinario emitidas por la segunda instancia. 6. Liderar e implementar el Sistema de Gestión Antisoborno, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad. 7. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Código Único Disciplinario 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Código Penal y de Procedimiento Penal 5. Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil) 6. Técnica Probatoria 7. Estatuto Anticorrupción 8. Formulación y análisis de políticas públicas Distritales 9. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 465 17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres (03) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 4 6 5 17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	VEINTIOCHO (28)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO - 221-222-27-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear en coordinación con las dependencias al interior de la Secretaría Distrital de Movilidad, gobiernos e instancias locales, entidades, gremios, asociaciones y organizaciones no gubernamentales del sector, acciones para el desarrollo del transporte público urbano y regional, y la movilidad en la ciudad de Bogotá D.C.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a la ejecución de las políticas programas y proyectos relacionados con el transporte público urbano y regional en el área de Bogotá D.C., de acuerdo con las orientaciones metodológicas de la Dirección de Planeación de la Movilidad. 2. Elaborar las líneas de base para la planificación del transporte público regional y la movilidad de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital y demás planes establecidos en la materia. 3. Elaborar conceptos y estudios relacionados con el transporte público en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con las instrucciones recibidas y las orientaciones metodológicas de la Dirección de Planeación de la Movilidad 4. Diagnosticar y proponer acciones de mejoramiento en la operación del transporte público urbano y regional en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con la operación y a las orientaciones metodológicas definidas por la Dirección de Planeación de la Movilidad. 5. Desarrollar soluciones de movilidad regional urbana en los proyectos e infraestructura de transporte público adelantados entre las diferentes entidades relacionadas con la Secretaría Distrital de Movilidad 6. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad de tránsito y transporte y sector movilidad. 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Estadística y construcción de modelos estadísticos 5. Transporte intermunicipal 6. Transporte Público	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 465 17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

7. Planeación Urbana	
8. Plan Maestro de Movilidad	
9. Análisis de bases de datos	
10. Formulación y evaluación de proyectos de tránsito y transporte.	
11. Sistemas de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura.	Seis (6) años de experiencia profesional.
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 465 17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	ONCE (11)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA – 321-222-24-01	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y orientar la formulación, implementación y seguimiento de intervenciones, estrategias y acciones que aporten a la mitigación de la congestión vehicular, partiendo del cumplimiento de los instrumentos técnicos que priorizan la seguridad vial, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar asistencia técnica en la definición de acciones y estrategias que permitan mitigar la congestión vial y mejorar las condiciones de movilidad de acuerdo con las características de operación en los diferentes corredores y áreas de la ciudad. 2. Hacer recorridos periódicos de las vías con el fin de evidenciar oportunidades de mejora en la movilidad de la ciudad de Bogotá D.C. y de realizar un diagnóstico de las condiciones de movilidad y problemáticas evidenciadas. 3. Realizar las evaluaciones requeridas, proponiendo alternativas que optimicen la movilidad, los recursos y preserven la seguridad de todos los usuarios de la vía. 4. Atender los requerimientos y solicitudes de la comunidad de manera clara y oportuna, que refieran a situaciones asociadas a la gestión de tránsito. 5. Definir, hacer seguimiento y evaluar los indicadores que permitan establecer la pertinencia de cada una las intervenciones o implementaciones que se requieran para la mitigación de la congestión en los corredores o áreas asignadas. 6. Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades que sean necesarias para la implementación definitiva de la medida de mitigación de la congestión. 7. Acompañar las reuniones de carácter intra e interinstitucional como parte de la gestión para la mitigación de la congestión vial en territorios establecidos con las demás instancias involucradas. 8. Preparar los informes solicitados por su jefe inmediato, bajo los parámetros establecidos y con criterios de calidad y oportunidad. 9. Avalar o suscribir las respuestas a los requerimientos y demás solicitudes relacionadas con los procesos de su competencia de manera clara y oportuna. 10. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad de tránsito y transporte y sector movilidad. 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Plan Maestro de Movilidad 5. Formulación y evaluación de proyectos de tránsito y transporte. 6. Normatividad asociada a Seguridad Vial 7. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Arquitectura. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y Cuatro (54) meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 465 17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	CIENTO CUARENTA Y CUATRO (144)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO 160-222-19-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte jurídico en los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las investigaciones disciplinarias por faltas en que incurran los funcionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad, que le sean comisionadas, teniendo en cuenta el debido proceso y la normatividad vigente. 2. Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia asignada, de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas, según la normatividad vigente. 3. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos asignados, según la normatividad vigente. 4. Proyectar respuestas jurídicas de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad, los procesos y procedimientos vigentes. 5. Registrar las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos, conforme a los procesos y procedimientos vigentes. 6. Recopilar y mantener actualizada la información jurídica de relevancia para la dependencia. 7. Controlar el registro de las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos. 8. Elaborar informes de ley que deba presentar el área o en los requeridos por la Entidad o los entes de control según corresponda. 9. Adelantar las actividades necesarias para la adecuada construcción, consolidación y actualización de los componentes del Sistema de Gestión Antisoborno. 10. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Código Disciplinario único 3. Derecho Administrativo 4. Código Penal y de Procedimiento Penal	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 465

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

- | |
|---|
| 5. Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil) |
| 6. Técnica Probatoria |
| 7. Formulación y análisis de políticas públicas Distritales |
| 8. Sistemas de Gestión |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES 421-222-19-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de estrategias y acciones para fortalecer los procesos contravencionales, así como realizar análisis jurídicos de los asuntos de la Subdirección, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las actuaciones administrativas en el marco de los procesos contravencionales y proponer recomendaciones para su mejoramiento y optimización.
2. Verificar el estado de los procesos contravencionales, a fin de proponer estrategias que permitan agilizar los tiempos de respuesta de estos, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Proyectar actos administrativos y respuestas a requerimientos y solicitudes relacionadas con las actividades de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 4 6 5

17 DIC 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

dependencia y enfocados a la unificación de criterios en aplicación de la normatividad vigente	
4. Realizar estudios jurídicos sobre los procesos contravencionales que le sean requeridos, con la calidad, oportunidad y bajo los lineamientos requeridos por el superior jerárquico	
5. Realizar y presentar de manera oportuna, los informes y demás documentos solicitados por el superior jerárquico, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
6. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan Maestro de Movilidad	
3. Plan de Desarrollo Distrital	
4. Derecho Constitucional	
5. Derecho Contravencional	
6. Derecho Administrativo	
7. Normatividad de Tránsito y Transporte	
8. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES 421-222-19-02	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades relacionadas con la atención de las audiencias públicas que surjan en virtud de las infracciones a las normas de tránsito y los demás trámites y actuaciones que se generen de los procesos administrativos y contravencionales, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar apertura y avocar el conocimiento de todas las actuaciones administrativas que se deriven de la imposición y notificación de los comparendos por violación a las normas de tránsito, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales vigentes. 2. Adelantar los procesos en primera instancia por infracción a las normas de tránsito, reincidencia en las mismas, y las demás actuaciones contravencionales, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Fallar y suscribir los actos administrativos de responsabilidad contravencional verificando el cumplimiento del principio de legalidad y el debido proceso. 4. Desarrollar los procesos generados por el incumplimiento del compromiso suscrito para la entrega provisional del vehículo, ajustado a la ley y acorde con los procedimientos establecidos. 5. Emitir decisión frente a solicitudes de revocatoria presentadas por la ciudadanía de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 6. Realizar las denuncias penales por los presuntos delitos que se conozcan en el ejercicio de sus funciones. 7. Realizar el registro y actualización en los sistemas de información correspondientes a nivel local y nacional que guarden relación con la información originada de los procesos en primera instancia por infracción a las normas de tránsito, en concordancia con los procedimientos establecidos. 8. Realizar y presentar los informes y demás documentos con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Suscribir las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela, solicitudes de los órganos de control y en general las peticiones que se presenten a la Subdirección dando cumplimiento a los términos establecidos en la normatividad. 10. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Maestro de Movilidad 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Derecho Constitucional 5. Derecho Administrativo 6. Normatividad de Tránsito y Transporte 7. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5 17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO 422-222-19-01
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar inspección, vigilancia y seguimiento a las empresas de transporte público de competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad, en el cumplimiento de la normatividad vigente que las regula.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable a cada modalidad de transporte público y adelantar las actuaciones que se deriven de este proceso. 2. Verificar la información financiera, administrativa, técnica y jurídica requerida para la revisión de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a las empresas de transporte público. 3. Realizar seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia del cumplimiento de las normas de transporte público, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 4. Elaborar el informe de resultados, frente a la verificación de la información financiera, administrativa, técnica y jurídica de las empresas de transporte público, de manera clara y oportuna. 5. Verificar los documentos soporte del proceso de desintegración física de vehículos de transporte público, de competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad. 6. Realizar seguimiento a las inconformidades identificadas en el proceso de verificación de información a las empresas de transporte público, verificando la subsanación de estas. 7. Realizar verificación de la liquidación y posterior pago de las empresas de transporte público por concepto de factor



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

de calidad del servicio o su equivalente.	
8. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Plan Maestro de Movilidad 4. Normatividad de transporte público 5. Derecho Administrativo 6. Derecho constitucional 7. Derecho penal 8. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 530-222-19-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de revisión consolidación y seguimiento a la planeación y estructuración de procesos de selección propios de la gestión contractual, para la adquisición de bienes y servicios por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la revisión de la documentación necesaria para iniciar la etapa pre-contractual de cada proceso de contratación, verificando que se cumpla con los requisitos el ordenamiento jurídico vigente y los procedimientos internos vigentes. 2. Revisar y remitir recomendaciones de las especificaciones y análisis de conveniencia entregadas por las áreas solicitantes, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el ordenamiento jurídico vigente. 3. Elaborar de manera conjunta con las áreas técnicas solicitantes de la contratación, los estudios previos y proyectos de pliegos de condiciones necesarios para la estructuración de los procesos de selección propios de la etapa precontractual, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y los procedimientos y políticas de la entidad. 4. Realizar acompañamiento a los procesos propios de la gestión contractual hasta la celebración del contrato. 5. Identificar, clasificar e incluir dentro de los documentos precontractuales y dentro del instrumento institucional establecido para ello, los riesgos propios del proceso de gestión contractual y del contrato a celebrar según su clase, fuente, etapa y probabilidad de ocurrencia, que incluya acciones o actividades que minimicen su ocurrencia, así como la evaluación y estimación de los efectos e impactos derivados de su posible materialización, conforme a la normatividad vigente. 6. Realizar revisión de temas y documentos con componente económico relacionados con la gestión de las etapas contractuales, conforme con los lineamientos de la Dirección de Contratación. 7. Brindar soporte a la Subsecretaría de Gestión Jurídica en las situaciones que impliquen definiciones económicas, incluyendo las solicitudes y actos administrativos para el cumplimiento de sentencias judiciales, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Realizar el seguimiento y monitoreo constante del instrumento institucional establecido para la gestión integral de los riesgos asociados a la gestión contractual, así como realizar los ajustes y actualizaciones a que haya lugar. 9. Realizar y presentar los informes y demás documentos por solicitud de la Dirección de Contratación con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. 10. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho Constitucional 3. Derecho Administrativo 4. Estatuto General de la Contratación Estatal, sistema de compras públicas y régimen de asociaciones público-privadas 5. Normatividad de Tránsito y Transporte 6. Plan de Ordenamiento Territorial	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

7	Estatuto anticorrupción
8	Plan de Desarrollo Distrital
9	Sistemas de Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Proceso Compra Pública - Atención al detalle - Visión estratégica - Trabajo en equipo y colaboración - Planeación - Capacidad de análisis - Negociación - Creatividad e innovación - Resolución de conflictos	Proceso Compra Pública - Atención al detalle - Negociación - Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 620-222-19-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos asociados al proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de la administración y desarrollo del personal de la Entidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 2. Realizar y/o revisar proyectos de actos administrativos en materia de administración del recurso talento humano teniendo en cuenta las políticas, planes y proyectos trazados establecidos en la Entidad y acorde con la normatividad vigente. 3. Atender consultas en materia de administración del talento humano de la Entidad cumpliendo con los objetivos institucionales y marco normativo vigente. 4. Elaborar respuestas y requerimientos administrativos o judiciales solicitados a la dirección y tramitar las solicitudes que sean ordenadas por fallos judiciales, tutelas y demás actos administrativos. 5. Gestionar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los procesos de provisión de personal en todas sus etapas, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados. 6. Realizar la verificación de los perfiles de los candidatos para empleos de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia. 7. Hacer seguimiento a los procesos de retiro de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 8. Adelantar las actividades de verificación, durante el proceso de reconocimiento de pensión de los funcionarios y la gestión de los trámites respectivos ante los fondos de pensión de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Reportar la información pertinente ante la autoridad competente, acerca de los empleos vacantes de la Entidad, Registro Público de Carrera Administrativa, Nombramientos y demás información requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Realizar actividades enfocadas a la actualización o modificación del manual de funciones de la Entidad, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y la normatividad vigente. 11. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura y Funcionamiento del Estado Colombiano 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Derecho Administrativo 5. Gestión Pública 6. Administración del Talento Humano en el Sector Público 7. Normatividad de Empleo Público	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

8. Generalidades de la Contratación pública	
9. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión del Talento Humano • Creatividad e innovación • Planeación • Manejo de la información	Gestión del Talento Humano • N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines, Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 620-222-19-02	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos definidos en las políticas, planes, programas y proyectos en materia de administración del talento humano en el componente de desarrollo integral de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de la administración y desarrollo del personal de la Entidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 2. Elaborar los planes y programas de capacitación, inducción y reinducción conjuntamente con las demás áreas de la Entidad propendiendo por el desarrollo y adecuada administración del talento humano. 3. Adelantar la elaboración de las especificaciones técnicas de los procesos de bienestar, capacitación e incentivos, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente. 4. Gestionar y hacer seguimiento a las actividades orientadas a la ejecución de jornadas de bienestar y capacitación de los empleados públicos de la Entidad. 5. Orientar la realización de los acuerdos de gestión, evaluaciones de desempeño, evaluación de la gestión y todas aquellas herramientas que permitan hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los empleados públicos de la Entidad. 6. Efectuar las actividades requeridas para el desarrollo, actualización, evaluación y mejora continua del subsistema de gestión de la calidad al interior de la dependencia y en coordinación con las demás instancias dentro de la Secretaría Distrital de la Movilidad. 7. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura y Funcionamiento del Estado Colombiano 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Derecho Administrativo 5. Gestión Pública 6. Administración del Talento Humano en el Sector Público 7. Normatividad de Empleo Público 8. Generalidades de la Contratación pública 9. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión del Talento Humano • Liderazgo efectivo • Conocimiento del entorno • Dirección y desarrollo de personal • Manejo de la información	Gestión del Talento Humano • N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 4 6 5 17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	SETENTA Y OCHO (78)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SECRETARIO 100-219-15-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y gestionar las relaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad con los órganos legislativos y administrativos nacionales, departamentales y municipales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones de asistencia técnica al Asesor del Secretario Distrital de Movilidad que atiende las relaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad con el Congreso de la República, la Asamblea Departamental de Cundinamarca y el Concejo Distrital de Bogotá. 2. Preparar documentos asociados a las acciones de coordinación de las relaciones del sector movilidad con los demás organismos públicos y privados distritales, municipales y nacionales, requeridas para el desarrollo y articulación con otras instancias de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de movilidad diseñadas para el Distrito Capital. 3. Administrar las bases de datos y los sistemas de información asociados a la gestión de relaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad con los órganos administrativos y legislativos nacionales, departamentales y municipales, así como, los asociados a los organismos nacionales e internacionales. 4. Elaborar y tramitar solicitudes formuladas al secretario distrital de movilidad por parte de diferentes instancias, en relación con los temas a cargo, conforme a las orientaciones y lineamientos indicados por el Asesor respectivo. 5. Controlar que las respuestas emitidas por la entidad a los órganos legislativos y administrativos nacionales, departamentales y municipales se encuentren dentro de los plazos establecidos en la Ley. 6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y requerimientos de los órganos de control relacionados con los procesos que se adelantan en la Subdirección. 7. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Funcionamiento del sector y sus entidades	



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte
6. Sistemas de Gestión
7. Políticas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD 110-219-15-03

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos sobre cultura para la movilidad, incidiendo sobre la conducta de los actores en vía, atendiendo las necesidades institucionales y las directrices del superior jerárquico.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar soporte profesional en el diseño de las líneas de estrategia y creación de contenidos para la difusión de la cultura para la movilidad, atendiendo las necesidades institucionales y los criterios del superior jerárquico inmediato.
2. Elaborar los estudios, diseños y estrategias de cultura para la movilidad, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas institucionales.
3. Proponer y elaborar acciones que orienten a los actores en la vía a un mejor comportamiento vial, atendiendo las



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

instrucciones y lineamientos del superior jerárquico inmediato.	
4. Diseñar y ejecutar actividades y estrategias de cultura para la movilidad, permitiendo una promoción sobre las acciones de comportamiento vial, atendiendo las necesidades de la ciudadanía.	
5. Aplicar acciones preventivas y de mejora para dar impacto en la percepción de cultura para la movilidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.	
6. Realizar la promoción e implementación de estrategias y campañas de cultura para la movilidad, atendiendo la misión y objetivos de la entidad.	
7. Realizar y presentar los informes y demás documentos con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia	
2. Plan de Desarrollo Distrital	
3. Formulación y análisis de políticas públicas Distritales	
4. Comunicación organizacional	
5. Cultura Organizacional	
6. Sistemas de Gestión	
7. Plan de Desarrollo Distrital	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Educación, Deportes, Educación Física y Recreación.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 120-219-15-01
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la definición del componente técnico y en el proceso de seguimiento a las plataformas tecnológicas de redes y telecomunicaciones, con el objeto de gestionar la correcta fluidez del tráfico que circula por diferentes redes, manteniendo su fiabilidad y acuerdos de nivel de servicio establecidos con terceros.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y realizar seguimiento al modelo de respaldo y recuperación de los servicios tecnológicos de redes y telecomunicaciones, con el fin de asegurar la disponibilidad del mismo en la entidad. 2. Orientar y verificar la instalación de nuevos componentes de hardware y software de TI que tengan impacto en las redes de comunicaciones y telecomunicaciones y la instalación periódica de nuevas versiones o actualizaciones sobre dichos componentes. 3. Evaluar los requerimientos técnicos de procesos adelantados por la Secretaría Distrital de Movilidad para la adquisición de los dispositivos de networking, hardware y telecomunicaciones necesarios para la conectividad de las redes LAN, WLAN y MAN. 4. Programar periódicamente los mantenimientos a los dispositivos activos de red, teniendo en cuenta los planes definidos por la Oficina. 5. Realizar acompañamiento en los procesos de mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica, adelantados por el operador tecnológico, cuando este lo requiera. 6. Orientar a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la parametrización de los requerimientos físicos de energía, espacio, seguridad, organización y administración de las áreas asignadas en el (los) centro(s) de cableado, a los proyectos de la entidad, para que se encuentren acordes con los estándares de instalación para este tipo de componentes. 7. Realizar el acompañamiento y viabilidad técnica para la instalación y configuración de nuevos dispositivos de networking y los demás elementos de red (para las redes LAN, MAN y WAN) que permitan la conectividad con otros Sistemas de Información. 8. Realizar seguimiento a la operación de los proveedores de soluciones de redes y telecomunicaciones, con el fin de verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones. 9. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Infraestructura tecnológica de redes y telecomunicaciones 4. Servicios tecnológicos 5. Sistemas de Gestión 6. Formulación y análisis de políticas públicas Distritales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión Tecnológica • Planeación • Transparencia • Creatividad e Innovación • Planificación del trabajo • Gestión del Cambio • Resolución de conflictos	Gestión Tecnológica • Transparencia • Planificación del trabajo • Desarrollo directivo • Aprendizaje permanente • Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas y Telemática y Afines; o en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES 421-219-15-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico y técnico que permita el fortalecimiento de estrategias y cualificación de los procesos contravencionales, así como en la proyección y revisión de los actos administrativos que se deriven de la ejecución de este proceso, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y proyectar respuestas frente a consultas técnicas o jurídicas relacionadas con los procesos contravencionales, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Proyectar actos administrativos dentro de los procesos contravencionales a cargo de la dependencia que le sean delegados, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Proponer mejoras y recomendaciones para la sustanciación de las actuaciones administrativas en el marco de los procesos contravencionales adelantados por la entidad. 4. Presentar insumos de índole jurídico que aporten a la definición de lineamientos relacionados con los procesos contravencionales que le sean requeridos, con la calidad, oportunidad y bajo los lineamientos requeridos por el superior jerárquico. 5. Realizar el registro y actualización en los sistemas de información correspondientes a nivel local y nacional que guarden relación con la información originada de los procesos en primera instancia por infracción a las normas de tránsito, en concordancia con los procedimientos establecidos en el marco de su competencia. 6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales, solicitudes de revocatoria directa y requerimientos de los órganos de control o de los ciudadanos relacionados con los procesos contravencionales que se adelantan en la Subdirección de Contravenciones. 7. Realizar y presentar de manera oportuna, los informes y demás documentos solicitados por el superior jerárquico, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Maestro de Movilidad 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Derecho Constitucional 5. Derecho Administrativo 6. Derecho Penal 7. Normatividad de Tránsito y Transporte 8. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO 422-219-15-01
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los actos administrativos dentro de los procesos sancionatorios, así como las solicitudes y trámites que se deriven de los procesos de investigación a los sujetos sancionables, de conformidad con la normatividad vigente
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los proyectos de actos administrativos dentro de las indagaciones preliminares y los procesos sancionatorios por violación de las normas de transporte público de competencia de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar las investigaciones preliminares y procesos administrativos sancionatorios, por violación a las normas de transporte público. 3. Revisar y registrar los hallazgos con incidencia administrativa sancionatoria para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 4. Revisar y registrar las solicitudes presentadas por las empresas y propietarios de vehículos vinculados a organizaciones prestadoras de servicios de transporte público, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Realizar el proceso de desvinculación administrativa y demás actuaciones administrativas presentadas por las empresas y propietarios de vehículos vinculados a empresas de transporte público de competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 6. Registrar las actuaciones surtidas en el trámite de indagaciones preliminares y de los procesos administrativos sancionatorios en el Sistema de Información, para contribuir en la toma de decisiones en la dependencia. 7. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Plan Maestro de Movilidad 4. Derecho Administrativo 5. Derecho constitucional 6. Derecho penal 7. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO 422-219-15-02
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento y realizar seguimiento a las empresas de transporte público de competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad, en el componente técnico, financiero y administrativo, que permita el cumplimiento de la normatividad vigente que las regula.
VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar inspección, vigilancia y control a las empresas de transporte público, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable a cada modalidad de transporte. 2. Verificar el componente técnico, financiero y administrativo de la información suministrada por las empresas de transporte público, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Consolidar la documentación recopilada de las empresas de transporte público, que permita identificar la trazabilidad de los procesos de control y vigilancia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

4. Realizar seguimiento a las inconformidades efectuadas a las empresas de transporte público, verificando la subsanación de estas.
5. Administrar las bases de datos de los conductores de transporte público y de los vehículos activos e inactivos.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los vehículos y conductores que conforman el parque automotor de transporte público de la ciudad.
7. Consolidar las resoluciones de habilitación y revocatoria de las empresas de transporte público de la ciudad, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
8. Implementar estrategias que permitan mejorar y fortalecer el desarrollo de los procesos de gestión del transporte en la ciudad conforme la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento al proceso de desintegración física de vehículos de transporte público, de competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad.
10. Elaborar el informe de resultados, frente a la verificación de la información financiera y administrativa de las empresas de transporte público, de manera clara y oportuna.
11. Verificar la liquidación para el pago de las empresas de transporte público por concepto de factor de calidad del servicio o su equivalente, fondos de reposición y demás recursos que sean competencia del área.
12. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Plan Maestro de Movilidad
4. Normatividad transporte público
5. Administración de bases de datos
6. Sistemas de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 620-219-15-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo integral del talento humano de la Entidad, con el propósito de fortalecer el clima laboral para el desempeño de las funciones de los funcionarios y colaboradores de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y ejecución de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano, en lo relacionado con el desarrollo integral los funcionarios al servicio de la Entidad, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados. 2. Realizar el seguimiento a las políticas, planes, programas, planes y proyectos definidos por la Entidad en materia de la administración del talento humano de la Entidad, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos de estos. 3. Administrar, actualizar y controlar la base de datos de la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura de la Entidad y las necesidades de las dependencias. 4. Realizar actividades referentes al proceso de recepción, revisión y trámite de las novedades de personal y situaciones administrativas que sean solicitadas por los funcionarios, especialmente lo relacionado con trámite de vacaciones, primas técnicas y licencias. 5. Desarrollar actividades para la realización de eventos dentro de los planes y programas de bienestar e incentivos, clima laboral, capacitación, inducción y reintroducción. 6. Acompañar el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño y acuerdos de Gestión en todas sus etapas, conforme a las metodologías determinadas para ello. 7. Elaborar informes y documentos estadísticos relacionados con el desarrollo integral de los funcionarios y colaboradores de la entidad, acorde con los criterios establecidos y lineamientos establecidos en la dependencia. 8. Proyectar documentos y actos administrativos en materia de administración del recurso talento humano teniendo en cuenta las políticas, planes y proyectos trazados establecidos en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Diagnósticos de Clima Laboral 4. Cultura organizacional 5. Planes de Capacitación para funcionarios públicos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

6. Planes de estímulos laborales	
7. Empleo Público	
8. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión del Talento Humano - Liderazgo efectivo - Dirección y desarrollo de personal - Creatividad e innovación - Conocimiento del entorno	Gestión del Talento Humano N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 4 6 5 17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	TREINTA Y OCHO (38)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN 311-219-12-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades que en materia de señalización sean necesarias para la regulación del tránsito en Bogotá D.C, conforme los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los documentos técnicos necesarios para la verificación de los estudios presentados a la Entidad sobre señalización, emitiendo el concepto sobre los mismos. 2. Preparar los informes necesarios que contribuyan a los estudios sobre señalización, bajo las instrucciones recibidas y en concordancia con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar documentos, informes y estudios que soporten la adopción de medidas y desarrollo de políticas en materia de señalización, de acuerdo con las necesidades técnicamente avaladas. 4. Preparar respuesta a las solicitudes de la comunidad, de las entidades públicas y privadas sobre necesidades de provisión, reparación, reposición o retiro de elementos de señalización de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Aplicar las medidas de tránsito para la intervención en los sistemas de señalización, de acuerdo con los estudios de necesidades técnicamente avalados. 6. Elaborar estudios sobre necesidades de señalización en intersecciones y tramos viales, incluyendo alternativas de administración y mitigación de los conflictos de tráfico tales como: implementación de dispositivos y elementos de señalización, adopción de medidas de cambio de sentido vial y las demás que se requieran para mejorar las condiciones de seguridad vial y movilidad. 7. Proyectar las respuestas y requerimientos presentados por entes de control y demás solicitudes allegadas a la dependencia, de conformidad con las condiciones, términos y protocolos definidos. 8. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad de tránsito y transporte y sector movilidad. 3. Plan de Ordenamiento Territorial	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

4. Plan Maestro de Movilidad 5. Planeación, diseño y control del tránsito. 6. Formulación y evaluación de proyectos de tránsito y transporte 7. Normatividad en Seguridad Vial 8. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 612-219-12-02
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades enfocadas a fortalecer los servicios administrativos y logísticos que soportan la operación de los procesos misionales de la Entidad, a cargo de la Subdirección Administrativa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades enfocadas en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicios administrativos y logísticos de conformidad con las normas establecidas. 2. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios administrativos, para garantizar la adecuada operación de la Entidad bajo los parámetros establecidos en los procedimientos institucionales y en las condiciones establecidas contractualmente. 3. Realizar actividades dirigidas a la identificación de necesidades, construcción de especificaciones y condiciones técnicas necesarias para contratar bienes y servicios que soporten la operación misional y de apoyo de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

Secretaría Distrital de Movilidad.	
- Realizar actividades relacionadas con los procesos de planeación, control y seguimiento de la ejecución presupuestal de los servicios administrativos y logísticos a cargo de la Subdirección Administrativa. - Administrar las bases de datos requeridas para el correcto funcionamiento en la prestación de servicios administrativos y logísticos propios de la Subdirección Administrativa utilizando lineamientos técnicos. - Realizar seguimiento y efectuar los trámites de pago necesarios de los procesos contractuales relacionados con la prestación de servicios administrativos y logísticos de la Subdirección Administrativa. - Realizar apoyo logístico en materia administrativa necesario para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. - Proponer e implementar mejoras y controles asociados a la prestación de los servicios administrativos y logísticos, que permitan optimizar su ejecución de estos servicios con parámetros de oportunidad y calidad. - Proyectar las respuestas a los derechos de petición y requerimientos de los órganos de control relacionados con los procesos que se adelantan en la Subdirección. - Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia - Plan de Desarrollo Distrital - Presupuesto público - Manejo de Inventarios - Administración de parque automotor - Normatividad nacional y distrital en tránsito y transporte - Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión de Servicios Administrativos - Toma de decisiones - Resolución de conflictos - Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Servicios Administrativos - Transparencia - Gestión de procedimientos de calidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 4 6 5 17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 620-219-12-01
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades encaminadas a la elaboración la nómina de la entidad, así como, proyectar documentos y actos administrativos en materia de administración del recurso talento humano, en concordancia con las normas constitucionales y legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración de la nómina de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes establecidas. 2. Preparar actos administrativos y documentos legales relacionados con reclamaciones y demandas laborales, siguiendo las directrices impartidas y de acuerdo con las normas vigentes. 3. Proyectarlas respuestas a los requerimientos de los entes de control y demás entidades, en los temas salariales, laborales y prestacionales, de acuerdo con las normas legalmente establecidas. 4. Preparar los informes relacionados con costos salariales, nóminas, prestaciones laborales, siguiendo los Lineamientos establecidos en la dependencia. 5. Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Verificar los archivos planos mensuales referentes a los factores salariales, ingresos y retiros de acuerdo con la normatividad legal vigente. 7. Realizar seguimiento a la actualización de las historias laborales de los empleados públicos de la Entidad, con el fin de que la información este archivada de conformidad con la normatividad vigente. 8. Revisar los extractos laborales y demás documentos expedidos con base en las historias laborales, en concordancia con los procedimientos establecidos. 9. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

2. Plan de Desarrollo Distrital	
3. Normativa relacionada con el manejo de nómina en entidades públicas, parafiscales, prestaciones sociales y seguridad social	
4. Derecho Administrativo	
5. Normatividad en Administración de Personal	
6. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión del Talento Humano • Manejo de la información	Gestión del Talento Humano • N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	DIECISEIS (16)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 612-219-08-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con la prestación de servicios administrativos en la entidad, promoviendo la operación continua y efectiva de la SDM en concordancia de las normas vigentes establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades enfocadas en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicios administrativos y logísticos de conformidad con las normas establecidas. 2. Realizar las actividades de acompañamiento y control de los servicios que soportan la operación del parque automotor, cuya supervisión o coordinación se encuentren a cargo de la Subdirección Administrativa y que le sean asignados. 3. Realizar seguimiento a las políticas de adquisición, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo al parque automotor de la entidad. 4. Llevar registro por cada vehículo sobre kilometraje de recorrido, consumo de combustible y costo de reparaciones, insumos y repuestos, con el fin controlar los gastos para tomar de decisiones sobre el manejo y administración del parque automotor. 5. Adelantar los trámites de atención de siniestros, accidentes e infracciones, ante las oficinas de tránsito, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Realizar apoyo logístico en materia administrativa necesario para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 7. Proponer e implementar mejoras y controles asociados a la prestación de los servicios administrativos y logísticos, que permitan optimizar su ejecución de estos servicios con parámetros de oportunidad y calidad. 8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y requerimientos de los órganos de control relacionados con los procesos que se adelantan en la Subdirección. 9. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Contratación Estatal	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

4. Compras y suministros	
5. Gerencia de servicios	
6. Estatuto Distrital del presupuesto	
7. Administración de Inventarios	
8. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión de Servicios Administrativos • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Servicios Administrativos • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	QUINCE (15)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD 110-219-05-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades enfocadas al fortalecimiento de los programas de cultura para la movilidad, seguridad vial y otros temas asociados a la gestión de la movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades que generen apropiación en los ciudadanos en las temáticas relacionadas con seguridad vial en la ciudad y cultura ciudadana para la movilidad. 2. Diseñar, hacer seguimiento y actualizar cuando se requiera, el contenido de los talleres, estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para el buen desarrollo de los cursos de pedagogía. 3. Implementar y desarrollar las estrategias pedagógicas y técnicas didácticas diseñadas para la realización actividades enfocadas en seguridad vial y cultura ciudadana para la movilidad. 4. Realizar la evaluación de aprendizaje y la encuesta de satisfacción de las actividades desarrolladas por la Oficina, así como elaborar el informe del análisis de resultados. 5. Brindar soporte en la elaboración de reportes estadísticos de las actividades relacionadas con temáticas de seguridad vial en la ciudad y cultura ciudadana para la movilidad. 6. Dar respuesta a los requerimientos de entes internos y externos de conformidad con las normas establecidas. 7. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Formulación y análisis de políticas públicas Distritales 4. Comunicación organizacional 5. Normatividad en seguridad vial 6. Cultura Organizacional 7. Sistemas de Gestión 8. Plan de Desarrollo Distrital	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 410-219-05-01
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades como instructor en cursos pedagógicos por infracciones de tránsito, para transformar patrones culturales para fortalecer comportamientos adecuados en la vía, atendiendo las necesidades institucionales y del sector Movilidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar el contenido de los talleres, estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para el buen desarrollo de los cursos de pedagogía por infracciones a las normas de tránsito, de conformidad con las directrices de la Oficina de Seguridad Vial. 2. Implementar y desarrollar las estrategias pedagógicas y técnicas didácticas diseñadas para la realización de los cursos pedagógicos por infracciones de tránsito, y entregar los soportes de cada curso realizado. 3. Dictar cursos de pedagogía por infracciones a los ciudadanos (as), conforme a los cronogramas, horarios, metodologías y puntos de atención establecidos. 4. Realizar actividades que generen mejores prácticas en los conductores sobre valores colectivos, cultura ciudadana y responsabilidad social.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

- Hacer seguimiento y actualización del contenido de los talleres, estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para el buen desarrollo de los cursos de pedagogía por infracciones a las normas de tránsito. - Realizar la evaluación de aprendizaje y la encuesta de satisfacción de los asistentes a los cursos pedagógicos por infracciones de tránsito, así como elaborar el informe del análisis de resultados. - Realizar el reporte estadístico de las actividades relacionadas con el servicio de cursos pedagógicos, y apoyar el envío de los informes respectivos. - Realizar las actividades de registro de asistentes, ingreso de información al sistema de definido por la entidad, expedición de certificados de asistencia, y las demás que se deriven del procedimiento de los cursos pedagógicos. - Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Funcionamiento del sector y sus entidades - Plan Nacional de Desarrollo - Plan Maestro de Movilidad - Plan de Ordenamiento Territorial - Plan de Desarrollo Distrital - Metodologías pedagógicas - Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte - Normatividad en Seguridad Vial - Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Relación con el Ciudadano - Desarrollo de la empatía - Creatividad e innovación - Resolución de conflictos	Relación con el Ciudadano - Capacidad de análisis - Desarrollo de empatía - Administración de política
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

Titulo Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos del Conocimiento de Educación, Antropología, Artes Liberales, Otros De Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y Publicidad y Afines; Ingeniería Civil y Afines.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

Doce (12) meses de experiencia profesional.

Requerimiento: Cumplir con el perfil y las condiciones exigidas para los instructores de conducción de acuerdo con la reglamentación vigente sobre la materia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 OCT. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	VEINTICUATRO (24)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES 421-219-01-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar y dar trámite a las actuaciones administrativas dentro de los procesos contravencionales por infracción a las normas de tránsito, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sustanciar las actuaciones administrativas propias del proceso contravencional, en concordancia con los procedimientos establecidos y en el marco de su competencia. 2. Proyectar los actos administrativos que se deriven de los procesos contravencionales, en concordancia con los procedimientos establecidos y en el marco de su competencia. 3. Verificar la documentación presentada por los ciudadanos, para proyectar los actos administrativos para autorizar la salida y entrega de vehículos inmovilizados, atendiendo la normatividad vigente y los procesos de la entidad. 4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales, solicitudes de revocatoria directa y requerimientos de los órganos de control o de los ciudadanos relacionados con los procesos contravencionales que se adelantan en la Subdirección de Contravenciones. 5. Realizar el registro y actualización en los sistemas de información correspondientes a nivel local y nacional que guarden relación con la información originada de los procesos en primera instancia por infracción a las normas de tránsito y transporte, en concordancia con los procedimientos establecidos y en el marco de su competencia. 6. Realizar los informes y demás documentos con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico. 7. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Maestro de Movilidad 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Derecho Constitucional 5. Derecho Administrativo	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

6. Derecho Penal	
7. Normatividad de Tránsito y Transporte	
8. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines.	Sin experiencia.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES 421-219-01-02
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con los procesos de gestión documental de la Subdirección de Contravenciones, dando cumplimiento de la ley general de archivo y demás normas técnicas, en términos de oportunidad y calidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las disposiciones del Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental definidos por la Subdirección Administrativa, atendiendo las necesidades institucionales. 2. Realizar la consulta en los sistemas de información y/o documentos físicos para la generación, copia o préstamos de los documentos contenidos en los procesos contravencionales que se requieren. 3. Verificar la disposición y manipulación de los archivos para la consulta de estos en los procesos contravencionales que adelanta la dependencia, atendiendo los lineamientos e instrucciones de la Subdirección Administrativa. 4. Diseñar mecanismos internos para la consulta y manipulación de archivos internos, atendiendo las necesidades institucionales. 5. Realizar los informes y demás documentos con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico. 6. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

PA01-PRO1-MD01 V. 1.0

Página 55 de 67

AC 13 No. 37 – 35

Tel: 3649400

www.movilidadbogota.gov.co

info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Ley General de Archivo 3. Normas de archivo 4. Tablas de retención y valoración documental 5. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión Documental - Atención a Requerimientos - Gestión de procedimientos de calidad - Creatividad e innovación	Gestión Documental - Atención al detalle - Capacidad de análisis - Planificación del trabajo - Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Sin experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO 422-219-01-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en las actividades que se desarrollan en el marco de los procesos de vigilancia y control a las empresas de transporte público, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar apoyo en la verificación de la información financiera, administrativa, técnica y jurídica requerida para la revisión de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a las empresas de transporte público. 2. Elaborar notificaciones, comunicaciones y demás mecanismos de información que se requieran una vez iniciadas las investigaciones administrativas a empresas de transporte público de competencia de la entidad. 3. Realizar los informes y demás documentos con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico. 4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y requerimientos de los órganos de control o de los ciudadanos relacionados con los procesos que se adelantan en la Subdirección. 5. Actualizar la información generada durante los procesos adelantados por el área en las bases de datos dispuestas por la entidad. 6. Implementar mecanismos que garanticen la seguridad de los expedientes, de acuerdo con las normas archivísticas y los procedimientos internos establecidos para tal fin. 7. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad de Tránsito y Transporte 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Plan Maestro de Movilidad 5. Plan de Desarrollo Distrital 6. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	Sin experiencia.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
No. de cargos:	CATORCE (14)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 410-367-04-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procesos de formación en los cursos pedagógicos por infracciones de tránsito, fortaleciendo los comportamientos viales de los ciudadanos (as), de conformidad con las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dictar cursos de pedagogía por infracciones a los ciudadanos (as), conforme a los cronogramas, horarios, metodologías y puntos de atención establecidos. 2. Apoyar las actividades de registro de asistentes, ingreso de información al sistema de definido por la entidad, expedición de certificados de asistencia, y las demás que se deriven del procedimiento de los cursos pedagógicos. 3. Apoyar la elaboración diaria del reporte estadístico de las actividades relacionadas con el servicio de cursos pedagógicos, y apoyar el envío de los informes respectivos. 4. Apoyar, cuando se requiere, las acciones administrativas propias del procedimiento de curso de pedagogía. 5. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Metodológicas pedagógicas 4. Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte 5. Normas sobre Seguridad Vial 6. Elaboración de informes 7. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiable Técnica
Orientación a resultados	Disciplina



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 JUL 2018

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Relación con el Ciudadano • Desarrollo de la empatía • Creatividad e innovación	Relación con el Ciudadano • Capacidad de análisis • Desarrollo de empatía • Administración de política
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico de conocimiento en Educación, Antropología, Artes Liberales, Otros De Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Sin experiencia
Requerimiento: Cumplir con el perfil y las condiciones exigidas para los instructores de conducción de acuerdo con la reglamentación vigente sobre la materia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES 421-367-04-01 DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL 510-367-04-02	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar los documentos que ingresan a la entidad en el marco de los procesos que adelanten las diferentes dependencias, para validar la autenticidad de estos, aplicando los procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la consulta en los sistemas de información sobre la existencia de los documentos y soportes, atendiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin. 2. Realizar el análisis a los documentos ingresado, para verificar la autenticidad de estos, de acuerdo con las necesidades institucionales. 3. Realizar los conceptos y valoraciones sobre los documentos analizados, con la calidad y oportunidad requerida. 4. Realizar el reporte a la Dirección de Representación Judicial sobre denuncias frente a los documentos falsificados, para dar trámite ante las autoridades competentes, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Elaborar los informes que le sean designados, atendiendo los criterios de calidad y oportunidad. 6. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Plan Maestro de Movilidad 4. Análisis Documental 5. Redacción y producción de documentos 6. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo	Sin experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines.	
---	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	VEINTICINCO (25)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES DEL TRANSPORTE PÚBLICO 422-314-04-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento técnico a los procesos de vigilancia y control a las empresas de transporte público, así como de las actividades del proceso de desintegración física de la competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la verificación de la información documental relacionadas con los procesos de vigilancia y control realizado a las empresas de transporte público. 2. Realizar seguimiento al proceso de desintegración física de vehículos de servicio público colectivo e individual de pasajeros de competencia de la entidad, conforme a la normatividad vigente. 3. Solicitar a las empresas desintegradoras la documentación exigida para adelantar el proceso de desintegración física de vehículos, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Verificar la documentación recibida, constatando de este modo que se cumpla con lo exigido en la Ley 5. Realizar seguimiento al proceso de desintegración física para vehículos de transporte público, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Apoyar la elaboración de notificaciones, comunicaciones y demás mecanismos de información que se requieran en el desarrollo de los procesos de vigilancia y control a las empresas de transporte público de competencia de la entidad. 7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y requerimientos de los órganos de control o de los ciudadanos relacionados con los procesos que se adelantan en la Subdirección. 8. Realizar y presentar los informes y demás documentos con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos. 9. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 4 6 5 17 DIC. 2019

**Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Plan Maestro de Movilidad 4. Normatividad sobre transporte público 5. Normatividad proceso de desintegración física de vehículos 6. Normatividad ambiental 7. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	Sin experiencia

ARTÍCULO SEGUNDO. - La Secretaría Distrital de Movilidad, aplicará las equivalencias de conformidad con lo establecido en la Ley 785 de 2005 capítulo V artículo 25 "equivalencias entre Estudio y Experiencia" y el Decreto Distrital 367 del 09 de septiembre de 2014.

ARTÍCULO TERCERO. - El Director de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N°

4 6 5

17 DIC. 2019

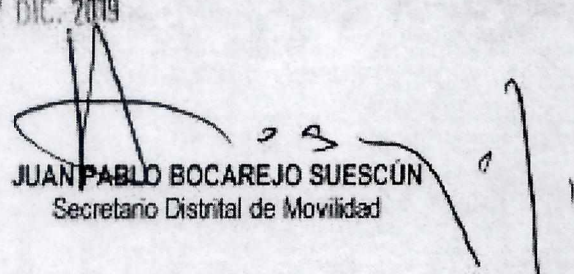
"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD y modifica en lo pertinente la Resolución 236 de 2018.

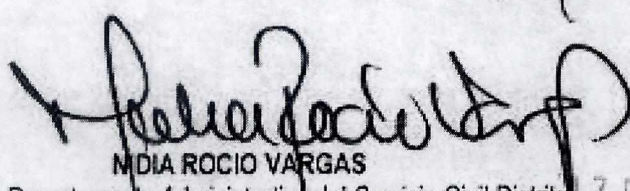
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

17 DIC. 2019


JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

REFRENDACIÓN:


NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

17 DIC 2019

Aprobó: Naily Jennifer Ruiz González - Subsecretaria de Gestión Corporativa
Hortencia Maldonado Rodríguez - Directora de Talento Humano
Carolina Pombo Rivera - Subsecretaria de Gestión Jurídica
Revisó: Paulo Rincón Garay - Director de Normatividad y Conceptos
Alan Araya Ospino - Profesional Especializado - Director de Normatividad y Conceptos
Proyecto: Miguel Fernando Muñoz - Profesional Contralista Subsecretaria de Gestión Corporativa
Janeth Maritza Comba - Profesional Dirección de Talento Humano



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

INDICE

Director Técnico 009-07	2
DIRECCION DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD - 210-009-07-01	2
Subdirector Técnico 068-05	5
SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATÓN - 223-068-05-01	5
SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN - 311-068-05-01	7
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES - 421-068-05-01	9
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO - 422-068-05-01	10
Jefe de Oficina 006-07	12
OFICINA DE SEGURIDAD VIAL - 130-006-07-01	12
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO - 160-006-07-01	14
Profesional Especializado 222-27	16
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO - 221-222-27-01	16
Profesional Especializado 222-24	18
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA - 321-222-24-01	18
Profesional Especializado 222-19	20
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO 160-222-19-01	20
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES 421-222-19-01	21
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES 421-222-19-02	23
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO 422-222-19-01	24
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 530-222-19-01	28
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 620-222-19-01	28
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 620-222-19-02	30
Profesional Universitario 219-15	32
DESPACHO DEL SECRETARIO 100-219-15-01	32
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD 110-219-15-03	33
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 120-219-15-01	35
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES 421-219-15-01	37
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO 422-219-15-01	38
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO 422-219-15-02	39
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 620-219-15-01	41
Profesional Universitario 219-12	43
SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN 311-219-12-01	43
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 612-219-12-02	44
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 620-219-12-01	46
Profesional Universitario 219-08	48
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 612-219-08-01	48
Profesional Universitario 219-05	50
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD 110-219-05-01	50
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 410-219-05-01	51
Profesional Universitario 219-01	54
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES 421-219-01-01	54
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES 421-219-01-02	55



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SUBDIRECCIÓN CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO 422-219-01-01.....	57
Técnico Administrativo 367-04.....	59
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 410-367-04-01.....	59
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES 421-367-04-01.....	61
DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL 510-367-04-02.....	61
Técnico Operativo 314-04.....	59
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES DEL TRANSPORTE PÚBLICO 422-314-04-01.....	63