RESOLUCIÓN N° 160 DEL 1 DE JUNIO DE 2020

"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de empleos 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 y 465 del 17 de diciembre de 2019, 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 con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, la Secretaría Distrital de Movilidad presentó ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, justificación técnica para

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

RESOLUCIÓN N° 160 DEL 1 DE JUNIO DE 2020

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

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 2020EE1352 del 08 de mayo de 2020, 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, modificada por la Resolución 465 de 2019, por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en relación con los siguientes empleos así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
No. de cargos:	TRES (3)
Dependencia	DESPACHO DE LA SECRETARÍA
Cargo del jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL **DESPACHO DEL SECRETARIO - 100-105-06-01**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Movilidad en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, requeridos en materia de planeación y gestión del tránsito, transporte e infraestructura para el mejoramiento de las condiciones de movilidad, en el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en la formulación de políticas y lineamientos para la planeación del transporte e infraestructura de la movilidad y del sector, de acuerdo con las necesidades de la ciudad y la normatividad vigente sobre la materia. 2. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en la definición de directrices y estrategias para la implementación de	

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

proyectos relacionados con inteligencia y planeación de la movilidad, de acuerdo con las necesidades de la ciudad y la normatividad vigente sobre la materia.

3. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en la definición de directrices y estrategias para la implementación de proyectos relacionados con la gestión de la movilidad, de acuerdo con las necesidades de la ciudad y la normatividad vigente sobre la materia
4. Coordinar y acompañar el diseño de modelos que se requieran para la toma de decisiones relacionados con la movilidad de Bogotá D.C.
5. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en la definición de directrices, estrategias y metodologías para la implementación de proyectos relacionados con el transporte público, privado y medios alternativos de transporte.
6. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en lo concerniente a las relaciones interinstitucionales a nivel nacional y distrital en temas de movilidad, de acuerdo con las metas y objetivos de la entidad.
7. Evaluar y revisar periódicamente la pertinencia, oportunidad y efectividad de las políticas, planes, estrategias, procedimientos y programas sobre la planeación del transporte e infraestructura.
8. Emitir los conceptos y viabilidades técnicas necesarios en materia de movilidad segura, sostenible, 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 Nacional y Distrital
3. Plan Maestro de Movilidad
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte
7. Planeación estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Contabilidad y finanzas públicas
10. Formulación y evaluación de proyectos
11. Presupuesto público
12. Sistema 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. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

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 de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

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

Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública. 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	TRES (3)
Dependencia	DESPACHO DE LA SECRETARÍA
Cargo del jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SECRETARIO - 100-105-05-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Movilidad en el diseño, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, requeridos para la gestión de la movilidad, en el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en la definición de directrices y estrategias para la implementación de proyectos relacionados con la gestión de la movilidad, de acuerdo con las necesidades de la ciudad y la normatividad vigente sobre la materia
2. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en la implementación de estrategias y metodologías para la ingeniería de tránsito, de acuerdo con las necesidades de la ciudad y la normatividad vigente sobre la materia.
3. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en la implementación de estrategias y metodologías para la gestión y control en vía, de acuerdo con las necesidades de la ciudad y la normatividad vigente sobre la materia.
4. Coordinar y acompañar el diseño de modelos que se requieran para la toma de decisiones relacionados con la movilidad de Bogotá D.C.
5. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en lo concerniente a las relaciones interinstitucionales a nivel nacional y

distrital en temas de movilidad, de acuerdo con las metas y objetivos de la entidad.

6. Evaluar y revisar periódicamente la pertinencia, oportunidad y efectividad de las políticas, planes, estrategias, procedimientos y programas sobre la gestión de la movilidad.
7. Emitir los conceptos y viabilidades técnicas necesarios en materia de movilidad segura, sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente.
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. Funcionamiento del sector y sus entidades
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte
7. Planeación estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Contabilidad y finanzas públicas
10. Formulación y evaluación de proyectos
11. Presupuesto público
12. Sistemas de Gestión
13. Políticas Publicas
14. 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 Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

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 de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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

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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos:	DOS (02)
Dependencia:	DESPACHO DE LA SECRETARÍA
Cargo del jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SECRETARIO - 100-105-04-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Movilidad en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, requeridos para la planeación del transporte e infraestructura, la gestión de la movilidad y los servicios a la ciudadanía en el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en la definición de directrices y estrategias para la implementación de proyectos relacionados con la gestión de la movilidad, de acuerdo con las necesidades de la ciudad y la normatividad vigente sobre la materia.
2. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en la implementación de estrategias y metodologías para para la planeación del transporte e infraestructura y la gestión de la movilidad, de acuerdo con las necesidades de la ciudad y la normatividad vigente sobre la materia.
3. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en lo relacionado con los procesos de atención al ciudadano, para mejorar la calidad del servicio, de acuerdo a las políticas de servicio dadas por la entidad.
4. Proponer herramientas técnicas para la implementación, ejecución de políticas, planes programas y/o proyectos que faciliten la toma de decisiones
5. Coordinar la elaboración de estudios, diagnósticos, proyectos, documentos de su competencia y que deba emitir la Entidad, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad de acuerdo los procedimientos establecidos para tal fin y la normatividad vigente.
6. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en lo concerniente a las relaciones interinstitucionales a nivel nacional y distrital en temas de movilidad, de acuerdo con las metas y objetivos de la entidad.
7. Evaluar y revisar periódicamente la pertinencia, oportunidad y efectividad de las políticas, planes, estrategias, procedimientos y programas sobre planeación del transporte e infraestructura, la gestión de la movilidad y los servicios a

la ciudadanía en el cumplimiento de la misión institucional. 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. Funcionamiento del sector y sus entidades 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Plan de Desarrollo Distrital 6. Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte 7. Planeación estratégica 8. Indicadores de Gestión 9. Contabilidad y finanzas públicas 10. Formulación y evaluación de proyectos 11. Presupuesto público 12. Sistema de Gestión 13. Modelos de Políticas Publicas 14. 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 Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

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 de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

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

reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	CINCO (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA - 400-045-08-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir integralmente las acciones de la Secretaría Distrital de Movilidad en cuanto a servicios a la ciudadanía, en el marco de modelos de gestión corresponsable y participativa de una movilidad segura y sostenible en la ciudad y la región.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de atención al ciudadano, trámites y servicios, contravenciones y control e investigaciones al transporte público.
2. Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad en los componentes relacionados con la gestión de atención al ciudadano
3. Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
4. Liderar la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la gestión de servicios a la ciudadanía en la entidad.
5. Liderar la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la prestación de trámites y servicios de tránsito, bajo estándares de calidad y oportunidad, en el marco de esquemas de gestión pública moderna orientada al ciudadano.
6. Dar lineamientos para el cumplimiento de las actividades de carácter sancionatorio, relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.
7. Dirigir la atención a la ciudadanía, con el fin de que las diferentes áreas de la entidad presten un servicio oportuno a los requerimientos de los ciudadanos, promoviendo condiciones de acceso y calidad.
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 Nacional de Desarrollo
3. Plan Maestro de Movilidad

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

4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte 6. Derecho Administrativo 7. Planeación estratégica 8. Comunicación en las organizaciones 9. Opinión Pública 10. Estrategias comunicativas 11. Indicadores de gestión 12. Sistema de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
LABORALES TRANSVERSALES	**COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso Relación con el Ciudadano • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación	Proceso Relación con el Ciudadano • Capacidad de análisis • Desarrollo de empatía • Administración de Política
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**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

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

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
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 410-009-07-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la atención a la ciudadanía, promoviendo modelos de gestión, bajo estándares de calidad y oportunidad para los trámites y servicios que se adelanten en el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía en la formulación, e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de los servicios a la ciudadanía, trámites y servicios de tránsito.
2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
3. Formular los proyectos de inversión que se requieran para la gestión de los servicios a la ciudadanía, trámites y servicios de tránsito.
4. Definir, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la gestión de servicios a la ciudadanía en la entidad.
5. Definir lineamientos y consolidar el portafolio de trámites y servicios de la Entidad, con el fin de que los ciudadanos identifiquen oportunamente los servicios y trámites que brinda la entidad.
6. Diseñar y promover modelos de gestión, dirigidos a la prestación de trámites y servicios de tránsito, bajo estándares de calidad y oportunidad, en el marco de esquemas de gestión pública moderna orientada al ciudadano.
7. Implementar, monitorear y evaluar los protocolos, mecanismos e instrumentos para la promoción y aseguramiento de condiciones de acceso oportuno y fácil de los ciudadanos a los servicios y trámites de la Secretaría Distrital de Movilidad.
8. Administrar los diferentes canales de atención a la ciudadanía, con el fin de que las áreas de entidad presten una atención oportuna a los requerimientos de los ciudadanos.
9. Atender la operación para la custodia de los vehículos, objeto de la sanción de inmovilización y las acciones conexas para su destino final, en cumplimiento de la normatividad y lineamientos nacionales, distritales e institucionales.
10. Prestar el servicio de cursos de pedagogía para los infractores a las normas de tránsito y transporte o las acciones que determine la Ley.
11. Gestionar la prestación de los servicios de la entidad en los espacios físicos, de acuerdo con la capacidad institucional, promoviendo la distribución territorial y geográfica de la ciudad.
12. Adelantar las acciones encaminadas a la defensa de los derechos de los ciudadanos, permitiendo la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la entidad.

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

13. Atender los requerimientos relacionados con los trámites, autorizaciones, excepciones y servicios de tránsito, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Dar respuesta a los requerimientos, solicitudes y demás peticiones de su competencia, en los términos de la normatividad vigente. 15. 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. Normatividad sobre tránsito y transporte 5. Modelos nacionales y distritales de atención al ciudadano 6. Indicadores de Gestión 7. Planeación estratégica 8. Sistema de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso Relación con el Ciudadano • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación	Proceso Relación con el Ciudadano • Capacidad de análisis • Desarrollo de empatía • Administración de Política
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. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso Relación con el Ciudadano • Visión estratégica • Planeación • Liderazgo efectivo	Proceso Relación con el Ciudadano • Capacidad de análisis • Desarrollo de empatía • Administración de Política

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas,	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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

Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Educación; Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Comunicación Social, Periodismo 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.	

II. ÁREA FUNCIONAL **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL COBRO - 540-009-07-01**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y coordinar la ejecución de las metodologías, procesos y procedimientos de cobro persuasivo y coactivo, así como la recuperación de cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, siguiendo los parámetros y directrices de la Subsecretaría de Gestión Jurídica.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Jurídica en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad. 2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia. 3. Liderar y vigilar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad. 4. Dar aplicación al Manual de Administración de Cartera en materia de procedimientos de cobro de obligaciones dinerarias a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad. 5. Adelantar el trámite de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad, para formalizar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Secretaría 6. Realizar la consulta y reporte ante las centrales de riesgo, en los casos establecidos en el Manual de Cartera de la Secretaria Distrital de Movilidad. 7. Definir y adelantar las acciones necesarias para la depuración contable y/o saneamiento de la cartera, para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública 8. Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Jurídica los parámetros y procedimientos de la Dirección de Gestión de Cobro, para la gestión y recuperación de cartera. 9. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho Constitucional, Civil, Comercial y Administrativo 3. Procesos de cobro persuasivo y coactivo 4. Manejo de cartera 5. Contabilidad y finanzas públicas 6. Presupuesto público 7. Normatividad de Tránsito y Transporte 8. Régimen Legal de Bogotá, D.C. 9. Plan de Desarrollo Distrital 10. Plan de Ordenamiento Territorial 11. Plan Maestro de Movilidad 12. Sistema 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**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública. 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.

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

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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - 120-006-07-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar lineamientos y metodologías para la definición, establecimiento, difusión y control de estándares de las Tics; así como promover y apoyar el desarrollo de sistemas informáticos y proporcionar los servicios y canales que mejoren la interconexión y calidad de servicios de comunicación, redes y transmisión de datos.

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 tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics).
2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
3. Asesorar y dar lineamiento a la entidad en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics) para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
4. Formular las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de los sistemas información de la entidad.
5. Formular e implementar los proyectos de inversión en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para el fortalecimiento institucional.
6. Formular el plan estratégico de sistemas de información, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con las políticas y estrategias definidas por la Comisión Distrital de Sistemas o su equivalente.
7. Formular, diseñar y proponer el modelo de gestión y gobierno de la información soportada en tecnologías de la información y las comunicaciones, con criterios de calidad, oportunidad y seguridad.
8. Definir en coordinación con las demás áreas, las necesidades que en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics) requiere la entidad
9. Implementar y adelantar acciones de carácter tecnológico e informático para el mejoramiento continuo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics) y el desarrollo de estas.
10. Implementar, coordinar y administrar el sistema de información del sector movilidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Definir mecanismos para la articulación, vinculación y operación integrada en temas de procesos de formulación y construcción de bases de datos de movilidad y sus subsistemas, entre las diferentes dependencias de la Secretaría

Distrital de Movilidad y entre la Secretaría Distrital de Movilidad y las demás entidades del Distrito Capital.

12. Diseñar, planear e implementar soluciones y servicios de tecnologías de la información, basados en estándares y buenas practicas
13. Administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware, software y sistemas de información de la entidad, con el propósito de que se cuente con la infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento de todas las áreas.
14. Diseñar e implementar estrategias que fomenten el uso y apropiación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, en coordinación con las demás áreas de la entidad.
15. Definir, implementar y actualizar la arquitectura de tecnologías de la información de la entidad, para permitir una óptima operación de la entidad.
16. Brindar el soporte técnico a los sistemas de información de la entidad y generar un ambiente de seguridad y disponibilidad de la información.
17. Liderar e implementar el Subsistema de Seguridad de la Información o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
18. 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. Funcionamiento del sector y sus entidades
4. Administración de Bases de datos y sistemas operativos
5. Arquitectura tecnológica Empresarial
6. Sistema de Gestión
7. Formulación y análisis de políticas públicas Distritales
8. Normatividad en Seguridad de la Información
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. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Proceso Gestión Tecnológica • Desarrollo directivo • Planeación	Proceso Gestión Tecnológica • Transparencia • Planificación del trabajo

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

• Liderazgo efectivo	• Gestión de procedimientos de calidad • Desarrollo directivo • Aprendizaje permanente • Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas y Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones y Afines; Administración; Economía; 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.	Tres (03) años de experiencia profesional o docente.

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 TRANSPORTE PÚBLICO - 221-068-05-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y ejecución de estrategias, planes, programas, proyectos de inversión y normatividad en materia de Transporte Público en todas sus modalidades, accesibilidad y transporte regional en la ciudad de Bogotá, 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.	
VI. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 público, en todas sus modalidades, 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 público en Bogotá D.C. 3. Elaborar las políticas, planes, programas, proyectos, conceptos y lineamientos de transporte público en todas sus	

modalidades, en Bogotá D.C.

4. Liderar la coordinación interinstitucional para el desarrollo de políticas públicas, planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias en materia de transporte público en Bogotá D.C.
5. Elaborar los estudios técnicos asociados a la planeación de la movilidad en relación con el transporte público en Bogotá D.C.
6. Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión relacionados con el transporte público, en coordinación con las demás entidades pertinentes, incluyendo los entes gestores de Bogotá D.C.
7. Orientar la revisión de los ajustes requeridos en materia de tarifas y precios de los servicios de transporte público, al interior de la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con las orientaciones metodológicas de la Secretaria Distrital de Movilidad.
8. Liderar las acciones que le sean requeridas como apoyo a los análisis de sostenibilidad financiera del Sistema Integrado de Transporte Público-SITP de Bogotá.
9. Orientar, establecer y planear el servicio de transporte público, en todas sus modalidades, en Bogotá D.C.
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. Funcionamiento del sector movilidad
2. Plan Nacional y Distrital de Desarrollo
3. Plan Maestro de Movilidad
4. Normatividad de Transporte Publico
5. Evaluacion de indicadores
6. Infraestructura Vial
7. Contratacion Publica
8. Planeación estratégica
9. Indicadores de Gestión
10. Contabilidad y finanzas públicas
11. Formulación y evaluación de proyectos
12. Presupuesto público
13. Plan de Ordenamiento Territorial
14. Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte
15. Planeación estratégica
16. 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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO 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; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Contaduría Pública; Economía. 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.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO - 222-068-05-01
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación y ejecución de estrategias, planes, programas, proyectos de inversión y normatividad en materia de transporte privado en todas sus modalidades, medidas de gestión de la demanda y demás relacionadas en la ciudad de Bogotá D.C., en coordinación con la Dirección de Planeación de la Movilidad y conforme a los objetivos definidos dentro del Plan Maestro de Movilidad y la normatividad vigente.
VI. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 privado y de carga, en todas sus modalidades, 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 privado en Bogotá D.C. 3. Elaborar las políticas, planes, programas, proyectos, conceptos y lineamientos de transporte privado en todas sus modalidades en Bogotá D.C. 4. Liderar la coordinación interinstitucional para el desarrollo de políticas públicas, planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias en materia de transporte privado en Bogotá D.C. 5. Elaborar los estudios técnicos asociados a la planeación de la movilidad en relación con el transporte privado en Bogotá D.C. 6. Revisar los ajustes requeridos en materia de tarifas y precios de los servicios de transporte privado, al interior de la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con las orientaciones metodológicas de la Secretaria Distrital de Movilidad. 7. Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión relacionados con el transporte privado, de Bogotá D.C., en coordinación con las entidades pertinentes. 8. Orientar, establecer y planear el servicio de transporte privado, en todas sus modalidades en Bogotá D.C. 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

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

2. Funcionamiento del sector movilidad 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Plan Maestro de Movilidad 5. Normatividad de Transporte Publico 6. Evaluacion de indicadores e indicadores de gestión 7. Planeación estratégica 8. Indicadores de Gestión 9. Contabilidad y finanzas públicas 10. Formulación y evaluación de proyectos 11. Presupuesto público 12. Infraestructura Vial 13. Contratacion Publica 14. Plan de Ordenamiento Territorial 15. Plan de Desarrollo Distrital 16. Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte 17. 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**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Contaduría Pública; Economía. 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.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - La Secretaría Distrital de Movilidad, aplicará las equivalencias de conformidad con lo establecido en Decreto 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.

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, modificada por la Resolución 465 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el primero (1) de junio de 2020.

NICOLÁS ESTUPIÑAN ALVARADO
Secretario Distrital de Movilidad

REFRENDACIÓN:

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

PaolaSV

Aprobó: Paula Tatiana Arenas González – Subsecretaria de Gestión Corporativa – Revisado mediante correo electrónico – 12/05/2020 – 08:33:00
Mónica Adriana Flórez Bonilla – Directora de Talento Humano – Revisado mediante correo electrónico – 11/05/2020 – 19:41:00
Proyecto: Janeth Maritza Cortés-Profesional Dirección de Talento Humano – Enviado mediante correo electrónico – 11/05/2020 – 13:45:00

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