RESOLUCIÓN NÚMERO 108745 DE 2021

"POR 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(LA) SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 1º del Decreto 101 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 038 del 01 de febrero de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política, dispone que: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente…"*

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.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

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

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 108745 DE 2021

"POR 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 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 Decreto Distrital No. 392 del 19 de octubre de 2021, se modificó el Decreto 672 de 2018 *"por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones."*

Que mediante Decreto Distrital No. 393 del 19 de octubre de 2021, se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que a su vez mediante Decreto Distrital No. 430 del 29 de octubre de 2021, se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad

Que la Secretaría Distrital de Movilidad en cumplimiento con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado y modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020 que señala que (...) *La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización.* (...), 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 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 la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD –mediante oficio 2021EE06365 del 27 de septiembre de 2021, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la planta de empleos y del manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

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.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 108745 DE 2021

"POR 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 en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Movilidad con ocasión a la creación de ciento siete (107) empleos mediante Decreto Distrital 430 del 29 de octubre de 2021 expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C., así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Subcomandante de tránsito
Código:	338
Grado:	22
No. de cargos:	CINCO (5)
Dependencia	Subdirección de Control de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe Inmediato:	Comandante de Tránsito
II. ÁREA FUNCIONAL **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 323-338-22-01**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular los procesos de asignación de actividades y recursos físicos al cuerpo de agentes de tránsito, para que su ejercicio y uso conduzca al cumplimiento del control y vigilancia de las normas de tránsito y transporte y seguridad vial, de conformidad con la planeación institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y programar a los Técnicos Operativos y Agentes de Tránsito de acuerdo con la planeación y organización establecida por el Comandante de Tránsito en lo relacionado al control vial. 2. Inspeccionar el personal adscrito al cuerpo de agentes de tránsito, verificando el cumplimiento de las actividades asignadas, el correcto uso de los elementos distintivos de sus labores y reportar al Comandante de Tránsito las novedades que se presenten. 3. Verificar el correcto uso por parte de los técnicos operativos y agentes de tránsito, de los elementos tecnológicos que se tengan para el apoyo y gestión de la movilidad en la ciudad. 4. Apoyar en la estructuración de campañas relacionadas con las normas de tránsito y transporte en la ciudad. 5. Brindar apoyo y asistencia al grupo de Agentes de Tránsito cuando así se requiera y orientarlos en los asuntos de	

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 108745 DE 2021

"POR 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."

control vial y las nuevas disposiciones de ley en asuntos de tránsito y transporte.

6. Verificar la correcta ejecución de los operativos y controles de exceso de velocidad, de violación de las normas ambientales, de embriaguez, de invasión del espacio público y en general de las normas de tránsito.
7. Llevar el respectivo control del parque automotor asignado al grupo de tránsito y transporte y verificar su adecuado uso y correcto funcionamiento.
8. Apoyar las actividades y campañas desarrolladas por la Secretaría Distrital de Movilidad en materia de seguridad vial y cultura ciudadana, entre otras.
9. Verificar el correcto diligenciamiento de los comparendos, informes y documentos anexos en la atención de accidentes de tránsito y su entrega en forma oportuna a las autoridades competentes.
10. Verificar y operar los medios tecnológicos del Centro de Gestión de Tránsito, que conduzcan a la identificación e inspección de las infracciones de tránsito.
11. Realizar el levantamiento técnico de los accidentes y casos de tránsito, realizando el respectivo informe de acuerdo con los lineamientos establecidos y remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio dentro del término establecido por la Ley.
12. Verificar el correcto diligenciamiento por parte del cuerpo de agentes de tránsito de los formatos y las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido realizadas en vía por concepto de infracciones, accidentes de tránsito y anulados de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.
13. Inmovilizar los vehículos automotores cuando haya lugar por violación a las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito, o por solicitud de autoridad competente.
14. Identificar y comunicar al Comandante de tránsito, las necesidades de capacitación del cuerpo de agentes de tránsito.
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.
2. Código Nacional de Tránsito y conceptos del Ministerio de Transporte.
3. Código de procedimiento penal
4. Criminalística
5. Normas ambientales.
6. Medios tecnológicos para detección de infracciones.
7. Conocimientos en primeros auxilios.
8. Gestión pública.
9. Sistema de gestión de calidad.
10. Administración y evaluación de personal.
11. Ética pública y prácticas Antisoborno.
12. Resolución conflictos y comunicación asertiva

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 108745 DE 2021

"POR 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso Relación con el Ciudadano • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía	Proceso Relación con el Ciudadano • Capacidad de análisis • Desarrollo de empatía • Administración de Política
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación del Núcleo Básico de Conocimiento: en Derecho y Afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Educación.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
Requisitos Ley 1310 de 2009: • Ser colombiano(a) con situación militar definida. • Poseer licencia de conducción de las categorías A2 para motocicletas y C1 para vehículos como mínimo.	

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

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.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 108745 DE 2021

"POR 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."

- No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.
- Ser mayor de edad.
- Cursar y aprobar el programa de capacitación (La persona deberá acreditar mediante certificación el contenido de los ejes estructurantes de conformidad con el artículo 4 de la Resolución 4548 de 2013.)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Técnico operativo de Tránsito
Código:	339
Grado:	15
No. de cargos:	OCHO (8)
Dependencia:	Subdirección de Control de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe Inmediato:	Subcomandante de Tránsito
II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 323-339-15-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, distribuir, coordinar y hacer seguimiento al cuerpo de agentes de tránsito en los diferentes corredores viales de la ciudad, teniendo en cuenta el cronograma de actividades y áreas críticas de tránsito, con el propósito de lograr un equilibrio entre la movilidad y la seguridad vial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la distribución de los agentes de tránsito en los diferentes corredores de la ciudad, de acuerdo con el cronograma de actividades establecido, con el fin de ejercer control y regulación en los lugares asignados. 2. Verificar el correcto uso por parte de los agentes de tránsito, de los elementos tecnológicos que se tengan para el apoyo y gestión de la movilidad en la ciudad. 3. Verificar el correcto diligenciamiento de los comparendos, informes y documentos anexos en la atención de accidentes de tránsito y su entrega en forma oportuna a las autoridades competentes. 4. Verificar el correcto uso del equipo automotor al servicio de los Agentes de Tránsito y notificar los eventos de daños y accidentes en los que se puedan ver involucrados.	

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 108745 DE 2021

"POR 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. Ejecutar campañas pedagógicas de seguridad vial, en coordinación con la Comandancia y demás instancias pertinentes.
6. Ejecutar los operativos y controles de exceso de velocidad, de violación de las normas ambientales, de embriaguez, de invasión del espacio público y en general de las normas de tránsito, enmarcados dentro de los procedimientos y protocolos estandarizados.
7. Inmovilizar los vehículos automotores cuando haya lugar por violación a las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito, o por solicitud de autoridad competente.
8. Verificar y operar los medios tecnológicos del Centro de Gestión de Tránsito, que conduzcan a la identificación e inspección de las infracciones de tránsito.
9. Informar por escrito todas las violaciones de las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras del centro de gestión, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.
10. Consolidar informes sobre los eventos y comparendos impuestos en vía, para ser entregados al comandante de tránsito.
11. Verificar el cumplimiento de las funciones y deberes del cuerpo de Agentes de Tránsito de acuerdo con la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno del Instituto.
12. Aplicar y coordinar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vía.
13. 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.
2. Código Nacional de Tránsito y conceptos del Ministerio de Transporte.
3. Normas ambientales.
4. Medios tecnológicos para detección de infracciones.
5. Conocimientos en primeros auxilios.
6. Gestión pública.
7. Administración y evaluación de personal.
8. Ética pública y prácticas Antisoborno.
9. Resolución conflictos y comunicación asertiva

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 108745 DE 2021

"POR 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. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso Relación con el Ciudadano • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía	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 de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Técnico Laboral por competencias en áreas relacionadas con Seguridad Vial, Tránsito y Transporte.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Requisitos Ley 1310 de 2009: • Ser colombiano(a) con situación militar definida. • Poseer licencia de conducción de las categorías A2 para motocicletas y C1 para vehículos como mínimo. • No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos. • Ser mayor de edad. • Cursar y aprobar el programa de capacitación (La persona deberá acreditar mediante certificación el contenido de los ejes estructurantes de conformidad con el artículo 4 de la Resolución 4548 de 2013.)	

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 323-339-15-02
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Programar, distribuir, coordinar y hacer seguimiento al cuerpo de agentes de tránsito en lo referente a la atención de accidentes de tránsito con lesionados o fallecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la distribución de los agentes de tránsito en los diferentes corredores de la ciudad, de acuerdo con el cronograma de actividades establecido, con el fin de ejercer control y regulación en los lugares asignados.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 108745 DE 2021

"POR 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. Verificar el correcto diligenciamiento de los comparendos, informes y documentos anexos en la atención de accidentes de tránsito y su entrega en forma oportuna a las autoridades competentes.
3. Realizar la preservación de la escena de accidentes de tránsito limitando el acceso de personas no autorizadas y protegiendo el lugar.
4. Realizar el levantamiento del croquis de accidentes de tránsito recolectando información detallada que permita fijar, localizar e identificar la evidencia física y elementos de material probatorio.
5. Tomar la secuencia fotográfica del lugar del accidente de tránsito.
6. Tomar las versiones de conductores, acompañantes, pasajeros o testigos que se encuentren involucrados en el accidente y realizar los documentos respectivos.
7. Realizar la inspección técnica de cadáveres en accidentes de tránsito y diligenciar los documentos necesarios para su entrega.
8. Aplicar procedimientos de cadena de custodia para los elementos de material probatorio y evidencia física.
9. Inmovilizar los vehículos automotores cuando haya lugar por violación a las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito, o por solicitud de autoridad competente.
10. Consolidar informes sobre los eventos y comparendos impuestos en vía, para ser entregados al comandante de tránsito.
11. Verificar el cumplimiento de las funciones y deberes del cuerpo de Agentes de Tránsito de acuerdo con la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno del Instituto.
12. Aplicar y coordinar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vía.
13. 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.
2. Código Nacional de Tránsito y conceptos del Ministerio de Transporte.
3. Código de procedimiento penal
4. Criminalística
5. Normatividad ambiental
6. Medios tecnológicos para detección de infracciones.
7. Conocimientos en primeros auxilios.
8. Gestión pública.
9. Administración y evaluación de personal.
10. Ética pública y prácticas Antisoborno.
11. Resolución conflictos y comunicación asertiva

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

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.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 108745 DE 2021

"POR 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	Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso Relación con el Ciudadano • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía	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 de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Técnico Laboral por competencias en áreas relacionadas con Seguridad Vial, Tránsito, Transporte y Criminalística.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Requisitos Ley 1310 de 2009: • Ser colombiano(a) con situación militar definida. • Poseer licencia de conducción de las categorías A2 para motocicletas y C1 para vehículos como mínimo. • No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos. • Ser mayor de edad. • Cursar y aprobar el programa de capacitación (La persona deberá acreditar mediante certificación el contenido de los ejes estructurantes de conformidad con el artículo 4 de la Resolución 4548 de 2013.)	

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 108745 DE 2021

"POR 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:	Agente de tránsito
Código:	340
Grado:	13
No. de cargos:	CIENTO TREINTA Y SEIS (136)
Dependencia:	Subdirección de Control de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe Inmediato:	Subcomandante de Tránsito

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Regular y controlar el flujo vehicular y peatonal, mediante funciones preventivas, de asistencia técnica y vigilancia, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y disposiciones ambientales vigentes con el objetivo de mejorar la movilidad y la seguridad vial en la ciudad de Bogotá.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.
3. Realizar el levantamiento técnico de los accidentes y casos de tránsito, realizando el respectivo informe de acuerdo con los lineamientos establecidos y remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio dentro del término establecido por la Ley.
4. Verificar y operar los medios tecnológicos del Centro de Gestión de Tránsito, que conduzcan a la identificación e inspección de las infracciones de tránsito, así como informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento a través de las cámaras, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.
5. Realizar la validación de evidencias de presuntas infracciones al tránsito registradas por medios tecnológicos para detección de infracciones.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

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.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 108745 DE 2021

"POR 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. Entregar diariamente al jefe inmediato, las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito y anulados de acuerdo a los términos establecidos por la Ley.
7. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen, levantando los respectivos informes.
8. Movilizar o trasladar con ayuda de los medios idóneos todo tipo de vehículos que sean inmovilizados o retenidos a las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad y, según lo demande el procedimiento.
9. Registrar las órdenes de comparendo en los dispositivos electrónicos suministrado por la Secretaria Distrital de Movilidad, asegurándose que los datos ingresados sean correctos.
10. Ejecutar los operativos y controles de exceso de velocidad, de violación de las normas ambientales, de embriaguez, de invasión del espacio público y en general de las normas de tránsito, enmarcados dentro de los procedimientos y protocolos estandarizados.
11. Apoyar a la Subdirección de semaforización en la gestión y control de las intersecciones semafóricas, que sufran fallas y/o alteraciones.
12. Monitorear y controlar los cierres viales por el desarrollo de los eventos que generen aglomeración de público, tales como: emergencias, contingencias y eventos deportivos en los cuales el componente movilidad se vea afectado o ralentice su normal funcionamiento.
13. Ejecutar actividades informativas y persuasivas en materia de seguridad vial, con el fin de aumentar la percepción de vulnerabilidad, creando conciencia y respeto por de las normas de tránsito de acuerdo a las necesidades del servicio en los diferentes tramos viales y donde así se requiera.
14. Monitorear y controlar los cierres viales por situaciones que generen riesgo potencial en las vías (marchas, manifestaciones, eventos, entre otros) y realizar los respectivos informes al Centro de Gestión del Tránsito.
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.
2. Código Nacional de Tránsito y conceptos del Ministerio de Transporte.
3. Normatividad ambiental.
4. Medios tecnológicos para detección de infracciones.
5. Conocimientos en primeros auxilios.
6. Gestión pública.
7. Manejo de sistemas de información
8. Ética pública y prácticas Antisoborno.
9. Resolución conflictos y comunicación asertiva.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 108745 DE 2021

"POR 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso Relación con el Ciudadano • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía	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 de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Técnico Laboral por competencias en áreas relacionadas con Seguridad Vial, Tránsito y Transporte.	Seis (06) meses de experiencia relacionada
Requisitos Ley 1310 de 2009: • Ser colombiano(a) con situación militar definida. • Poseer licencia de conducción de las categorías A2 para motocicletas y C1 para vehículos como mínimo. • No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos. • Ser mayor de edad. • Cursar y aprobar el programa de capacitación (La persona deberá acreditar mediante certificación el contenido de los ejes estructurantes de conformidad con el artículo 4 de la Resolución 4548 de 2013.)	

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

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

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 108745 DE 2021

"POR 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."

ARTÍCULO 2°-. Funciones generales para los servidores públicos. Los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad, además de las funciones específicas establecidas en la presente Resolución, tendrán las siguientes funciones generales aplicables, en lo pertinente:

1. Participar activamente en las estrategias y actividades de los Sistemas de Gestión que integran el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión Institucional (MIPG), de la Secretaría.
2. Mantener actualizados los documentos y archivos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad en materia de gestión documental.
3. Preparar los soportes técnicos requeridos para la atención y preparación de respuestas a acciones constitucionales y derechos de petición presentados por los ciudadanos, órganos de control, entidades y demás actores, relacionados con los asuntos de su competencia.
4. Elaborar y presentar informes oportunamente respecto de las funciones que le han sido asignadas, y aquellos requeridos por la Secretaría Distrital de Movilidad, la Alcaldía Mayor, entidades del orden, nacional, distrital y ciudadanía en general.
5. Realizar el registro de la información requerida para alimentar los sistemas de información de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los términos, oportunidad y calidad que ésta determine.
6. Aplicar, en lo que corresponda, las normas para el control de la contaminación ambiental, el deterioro del espacio público y de los recursos naturales en el Distrito Capital.
7. Atender y cumplir las disposiciones internas que en materia de seguridad de la información y confidencialidad se establezcan en la Entidad.
8. Desarrollar sus funciones teniendo como eje central la mitigación de riesgos de los diferentes actores viales y la promoción de las estrategias para la seguridad vial.

ARTÍCULO 3°.- Equivalencias ente estudio y experiencia. 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".

ARTÍCULO 4°.- Prohibición de compensación de requisitos establecidos por la Ley. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados,

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 108745 DE 2021

"POR 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."

títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las Leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las Leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 5°.- Entrega del Manual. El(la) Director(a) de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Planeación entregará a cada servidor una (1) copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 6°.- Prohibición de exigencia de requisitos adicionales. A los servidores públicos que se encuentren ocupando los empleos a los cuales mediante el presente acto administrativo se efectúa modificación, no se les exigirá requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo.

ARTÍCULO 7°.- Vigencia durante el proceso de selección. Mientras se surte el proceso de selección para la provisión de empleos reportados en la OPEC y hasta que se supere el período de prueba por parte del empleado respectivo o que no existan más aspirantes en las listas de elegibles como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual de funciones y de competencias laborales que fueron reportadas la la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, a efectos de la realización del concurso de méritos correspondiente.

ARTÍCULO 8°.- Refrendación. Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

ARTÍCULO 9°.- Comunicación. El contenido de la presente Resolución a la fecha de entrada en vigencia será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD e incorporado al SIDEAP.

RESOLUCIÓN NÚMERO 108745 DE 2021

"POR 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 10°.- Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las Resoluciónes 236 de 2018, 465 de 2019, 160 de 2020, 229 de 2020, 33145 de 2021 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los tres día(s) del mes de Noviembre de 2021.

Nicolas Francisco Estupiñan Alvarado
Secretario de Despacho
Firma mecánica generada en 03-11-2021 11:16 AM

Aprobó: Paula Tatiana Arenas Gonzalez-Subsecretaría de Gestión Corporativa
Aprobó: Ivan Alexander Diaz Villa-Dirección de Talento Humano
Elaboró: Janeth Maritza Cortés Cristancho

REFRENDACIÓN:

NIDIA ROCIO VARGAS 04 DE NOVIEMBRE DE 2021
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
PaolaSV

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

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.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co