RESOLUCIÓN NÚMERO 337534 DE 2022

"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"

LA SECRETARIA 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, 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, la cual fue modificada por mediante los Decretos Distritales No. 392 del 19 de octubre de 2021 y 182 del 10 de mayo de 2022.

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se establece la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, la cual fue modificada por los Decretos Distritales 393 del 19 de octubre de 2021, 430 del 29 de octubre de 2021 y 473 del 21 de octubre de 2022.

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*

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 337534 DE 2022

"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"

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 2-2022-10719 del 28 de noviembre de 2022, emitió concepto técnico favorable para modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Movilidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Movilidad adoptado mediante la Resolución 236 de 2018, modificada por las Resoluciones 465 de 2019, 160 de 2020, 229 de 2020, 33145 de 2021, 29129 de 2022, 142612 de 2022 y 273456 de 2022, en relación con los siguientes empleos así:

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 GESTIÓN SOCIAL - 140-006-07-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, diseñar e implementar las políticas, planes, programas y proyectos con componente social, contribuyendo así en su incorporación y articulación en todos los procesos que se gestan en la Secretaría Distrital de Movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 gestión social. 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 en materia de gestión social que se requieran en la Entidad.	

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 337534 DE 2022

"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"

4. Liderar en las instancias inter e intrainstitucionales la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias con componente social relacionados con las funciones de la Secretaría, de acuerdo con las políticas adoptadas por el Distrito.
5. Definir lineamientos para la articulación de los procesos de gestión social en los proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
6. Implementar acciones para el levantamiento de líneas base y diagnósticos de las condiciones sociales de las comunidades objeto de los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
7. Diseñar, implementar y realizar mejoramiento continuo del "Sistema Distrital de Participación" en la entidad.
8. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en el manejo de temas asociados a la participación y promoción pedagógica de la movilidad, promoviendo una movilidad sostenible y corresponsable en la ciudad y en la región.
9. Dirigir y promover la generación de espacios locales de participación ciudadana, relacionada con la movilidad en la ciudad.
10. Diseñar los procesos de identificación, monitoreo, seguimiento y evaluación del impacto social de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
11. Diseñar estrategias para mitigar el eventual impacto que puedan producir las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
12. Elaborar análisis y conceptos técnicos en temas de gestión social y de impactos que requieran las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad.
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 de Colombia
2. Normatividad de tránsito y transporte y sector movilidad.
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. Formulación y análisis de políticas públicas Distritales
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación; Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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 337534 DE 2022

"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"

Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.	

NIVEL ASESOR

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 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.

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 337534 DE 2022

"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"

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 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; Antropología, Artes Liberales; Psicología. 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.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

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 337534 DE 2022

"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"

II. ÁREA FUNCIONAL **DESPACHO DEL SECRETARIO - 100-105-06-02**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en temas relacionados con la regulación y el control del tránsito y transporte del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en la formulación de políticas y estrategias en materia de la regulación y control del tránsito y transporte de acuerdo con los establecido en el Código Nacional de Tránsito y Transporte y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen. 2. Realizar seguimiento a los procesos para el adecuado desarrollo de convenios y contratos que suscriba la entidad en materia de regulación y control del tránsito y transporte, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Articular las relaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad con las instancias que regulan y controlan el tránsito y el transporte en el Distrito Capital. 4. Asesor en la planeación, coordinación, regulación y control de los segmentos viales para promover una movilidad segura, sostenible y corresponsable en el Distrito Capital. 5. Evaluar y revisar periódicamente la pertinencia, oportunidad y efectividad de las políticas y estrategias en materia de la regulación y control del tránsito y transporte, según la normatividad. 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 Nacional y Distrital 3. Código Nacional de Tránsito y Transporte 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Políticas Distritales en materia de movilidad 6. Normatividad Nacional y Distrital en materia de tránsito y transporte 7. Contratación Estatal 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	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 y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

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 337534 DE 2022

"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"

Mecánica y Afines.; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencias Sociales y Humanas; Antropología, Artes Liberales; Psicología. 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.	

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 337534 DE 2022

"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"

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; Antropología, Artes Liberales; Psicología. 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 (3) años de experiencia profesional o docente.

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 337534 DE 2022

"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:	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

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 337534 DE 2022

"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"

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; Antropología, Artes Liberales; Psicología. 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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

ARTÍCULO SEGUNDO: 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 TERCERO: 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, 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 CUARTO: Entrega del Manual. El(la) Director(a) de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Movilidad entregará a cada servidor una (1) copia de las funciones y competencias

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 337534 DE 2022

"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"

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 QUINTO: 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 SEXTO: Refrendación. Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

ARTÍCULO SEPTIMO: 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.

ARTÍCULO OCTAVO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación modifica la Resolución 236 de 2018 que ha sido modificada por las Resoluciones 465 de 2019, 160 de 2020, 229 de 2020, 33145 de 2021, 29129 de 2022, 142612 de 2022 y 273456 de 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los veintiueve día(s) del mes de Noviembre de 2022.

Deyanira Consuelo Avila Moreno
Secretaria de Despacho
Firma mecánica generada en 29-11-2022 08:33 AM

Aprobó: Paola Adriana Corona Miranda-Dirección de Talento Humano
Aprobó: Paula Tatiana Arenas GonzÁlez-Subsecretaría de Gestión Corporativa
Elaboró: Janeth Maritza Cortés Cristancho

REFRENDACIÓN:

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
Alejandro Neira
Alejandro Neira (Dec 1, 2022 17:03 EST)

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