RESOLUCIÓN NÚMERO 142612 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"

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD-SDM

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 9 del artículo 1º del Decreto 101 de 2004, los artículos 28 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece 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 la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017[1] consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Resoluciones 236 de 2018, 465 de 2019, 160 de 2020, 229 de 2020, 33145 de 2021 107525 de 2021, 108745 de 2021 y y 29129 de 2022, 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 mediante Decreto Distrital No. 182 expedido el 10 de mayo de 2022, se modificó la estructura de la Secretaría Distrtial de Movilidad en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021[2] que establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

[1] "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"
[2] "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones"

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 142612 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"

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, mediante oficio radicado No. 2022EE1546 fechado el 29 de marzo de 2022 emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Movilidad adoptado mediante la Resolución 236 de 2018 y modificado por las Resoluciones 465 de 2019, 160 de 2020, 229 del 25 de 2020, 33145 de 2021, 107525 de 2021, 108745 de 2021 y 29129 de 2022, en relación con los siguientes empleos así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	07
N° de Cargos	CINCO (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL **OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO- 160-006-07-01**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar e implementar las politicas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en lo de su competencia y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	

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 142612 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"

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar al Secretario de Despacho en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la Secretaría. 2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente. 3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Movilidad, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría Distrital de Movilidad en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, de manera oportuna y eficaz. 7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. 8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. 10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. 11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz. 12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 142612 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"

13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
1. Constitución Política de Colombia 2. Código Único Disciplinario 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Código Penal y de Procedimiento Penal 5. Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil) 6. Técnica Probatoria 7. Estatuto Anticorrupción 8. Formulación y análisis de políticas públicas Distritales 9. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 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 de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (03) años de experiencia profesional o docente.

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 142612 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:	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 GESTIÓN JURÍDICA - 500-045-08-01**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los lineamientos institucionales y dirigir los procesos administrativos de representación judicial y extrajudicial, gestión contractual y compras públicas, emisión de normas, conceptos y doctrina administrativa, y gestión del cobro de obligaciones a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, y la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios a su cargo, permitiendo la unidad de criterio y la seguridad jurídica de la entidad a través de la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos en materia jurídica de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y el ordenamiento jurídico vigente. 2. Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes legal, contractual y de cobro, articulando con las áreas involucradas en el desarrollo y puesta en marcha de las estrategias, con la oportunidad requerida. 3. Liderar la formulacipo de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la optima gestión de la Entidad. 4. Dirigir y orientar la aplicación de normas, políticas y directrices en los procesos de representación judicial y extrajudicial en los que sea parte 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 142612 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"

5. Dirigir y orientar la aplicación de normas, políticas y directrices en la expedición de normas y conceptos.
6. Dirigir y orientar la aplicación de normas, políticas y directrices en materia de contratación pública en todas las etapas del proceso.
7. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los(las) servidores(as) y ex servidores(as) de la Secretaría, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella normativa que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Mantener informado al Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad sobre el estado de los procesos disciplinarios a su cargo.
9. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de las decisiones emitidas en la etapa de juzgamiento, en los términos y forma establecida en la normativa disciplinaria vigente.
10. Dirigir y orientar las estrategias de prevención del daño antijurídico de la Entidad.
11. Fijar los lineamientos para la aplicación del cobro de las obligaciones que se generen a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, conforme al Manual de Administración de Cartera, utilizando el sistema de información destinado para tal fin.
12. Coordinar con las distintas áreas de la Subsecretaría de Gestión Jurídica lo pertinente a la aplicación e interpretación del marco jurídico para la toma de decisiones, de los asuntos relacionados con las actividades a cargo de la Subsecretaría de Gestión Jurídica.
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. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Civil
4. Derecho Laboral y de la Seguridad Social
5. Derecho Procesal
6. Derecho Penal y Derecho Disciplinario
7. Estatuto General de la Contratación Estatal, sistema de compras públicas y régimen de asociaciones público-privadas.
8. Normatividad de Tránsito y Transporte
9. Régimen Legal de Bogotá, D.C.
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Plan de Ordenamiento Territorial

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 142612 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"

12. Plan Maestro de Movilidad 13. Planeación estratégica 14. 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. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso de Compra Pública • Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos	Proceso de Compra Pública • Atención al detalle • Negociación • Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

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 142612 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"

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	CIENTO CUARENTA Y CUATRO (144)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 160-222-19-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y analizar las quejas, informes y denuncias que le son asignadas con el fin de determinar la viabilidad de iniciar la actuación disciplinaria o inhibirse o trasladar por competencia, de conformidad a lo señalado en la ley disciplinaria. 2. Sustanciar y acompañar las actuaciones disciplinarias por faltas en que incurran los funcionarios o ex funcionarios de la Secretaria Distrital de Movilidad, que le sean comisionadas, teniendo en cuenta el debido proceso y la normatividad vigente.	

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 142612 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"

3. Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia asignada, de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas, según la normatividad vigente.
4. Practicar las pruebas decretadas dentro de la etapa de instrucción a los procesos asignados, según la normatividad vigente.
5. Proyectar respuestas jurídicas de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad, los procesos y procedimientos vigentes.
6. Registrar las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos, conforme a los procesos y procedimientos vigentes.
7. Recopilar y mantener actualizada la información jurídica de relevancia para la dependencia,
8. Controlar el registro de las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos.
9. Elaborar informes de ley que deba presentar el área o en los requeridos por la Entidad o los entes de control según corresponda.
10. Guardar reserva sumarial de la información y documentación que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Disciplinario único
3. Derecho Administrativo
4. Código Penal y de Procedimiento Penal
5. Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil)
6. Técnica Probatoria
7. Formulación y análisis de políticas públicas Distritales
8. Sistemas de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 142612 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"

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA 500-222-19-01
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar y elaborar los proyectos de decisión en la etapa de juzgamiento para firma de la Subsecretaría de Gestión Jurídica dentro de las investigaciones disciplinarias que esta conozca, conforme a las disposiciones legales y jurisprudenciales en la materia. 2. Registrar las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos. 3. Hacer el seguimiento de manera concertada con la Oficina de Control Disciplinario Interno sobre el desarrollo y ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, conforme a las políticas institucionales y el ordenamiento jurídico vigente. 4. Practicar las pruebas decretadas dentro de la etapa de juzgamiento a los procesos asignados, según la normatividad vigente.

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 142612 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"

5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
6. Guardar reserva sumarial de la información y documentación que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
7. Apoyar la remisión del expediente disciplinario ante el Despacho del Secretario/a Distrital de Movilidad de los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento disciplinario.
8. Apoyar y gestionar la remisión del expediente disciplinario a la Oficina de Control Disciplinario Interno, una vez ejecutoriada la decisión de fondo, para el trámite de gestión documental.
9. Preparar los informes y requerimientos que en materia disciplinaria soliciten los organismos de control u otras entidades públicas de acuerdo con la naturaleza de las solicitudes y los términos legales o específicos para su respuesta.
10. Proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos de la entidad, de acuerdo con las competencias de la Subsecretaría de Gestión Jurídica y en aplicación del ordenamiento jurídico vigente.
11. Realizar y presentar los informes y demás documentos que por operatividad o solicitud de la Subsecretaría de Gestión Jurídica con la oportunidad y periodicidad que le sean requeridos.
12. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Penal
3. Derecho Constitucional
4. Derecho Administrativo
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Derecho Disciplinario
7. Plan Maestro de Movilidad
8. Sistemas de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

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 142612 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"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
● Atención al detalle ● Visión estratégica ● Creatividad e innovación ● Resolución de conflictos	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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 142612 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:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	SETENTA Y OCHO (78)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 160-219-15-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y analizar las quejas, informes y denuncias que le son asignadas con el fin de determinar la viabilidad de iniciar la actuación disciplinaria o inhibirse o trasladar por competencia, de conformidad a lo señalado en la ley disciplinaria.
2. Sustanciar y acompañar las actuaciones disciplinarias por faltas en que incurran los funcionarios o ex funcionarios de la Secretaria Distrital de Movilidad, que le sean comisionadas, teniendo en cuenta el debido proceso y la normatividad vigente.
3. Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia asignada, de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas, según la normatividad vigente.
4. Practicar las pruebas decretadas dentro de la etapa de instrucción a los procesos asignados, según la normatividad vigente
5. Registrar las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos.
6. Recopilar y mantener actualizada la información jurídica de relevancia para la dependencia.
7. Controlar el registro de las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 142612 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"

respectivos.

8. Guardar reserva sumarial de la información y documentación que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
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. Código Disciplinario único
3. Derecho Administrativo
4. Código Penal y de Procedimiento Penal
5. Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil)
6. Técnica Probatoria
7. Formulación y análisis de políticas públicas Distritales
8. Sistemas de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 142612 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"

ARTÍCULO 2.- Crear las siguientes fichas dentro del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Movilidad como se relacionan a continuación:

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 - 100-105-06-03	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en materia jurídica 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, servicios a la ciudadanía, procesos disciplinarios y demás procesos transversales, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar jurídicamente 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 jurídicamente al Secretario Distrital de Movilidad en la definición de directrices y estrategias jurídicas que permitan 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 jurídicas que permitan 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.	

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 142612 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. Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Movilidad en lo relacionado con los procesos de servicio a la ciudadanía, transversales y de apoyo a la gestión, que propendan por el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
5. Conocer y sustanciar la segunda instancia de los procesos discplinarios en contra de servidores y exservidores de la Secretaría Distrital de Movildad.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Asesorar jurídicamente 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.
8. Proyectar documentos e informes que se requieran en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos, corforme con las necesidades institucionales.
9. Evaluar y revisar periódicamente la pertinencia, oportunidad y efectividad de las políticas, planes, estrategias, procedimientos y programas en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Participar y revisar la emisión de conceptos y viabilidades jurídicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. 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. Derecho Constitucional, Administrativo, Civil, Laboral y de la Seguridad Social
8. Derecho Procesal, Derecho Penal y Derecho Disciplinario
9. Régimen Legal de Bogotá, D.C.
10. Planeación estratégica
11. 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 142612 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"

12. Formulación y evaluación de proyectos 13. Presupuesto público 14. 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 de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la 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

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 142612 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:	05
No. de cargos:	TRES (3)
Dependencia	DESPACHO DE LA SECRETARÍA
Cargo del jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SECRETARIO - 100-105-05-02

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en materia jurídica 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, servicios a la ciudadanía, procesos disciplinarios y demás procesos transversales, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente 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 jurídicamente al Secretario Distrital de Movilidad en la definición de directrices y estrategias jurídicas que permitan 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 jurídicas que permitan 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. Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Movilidad en lo relacionado con los procesos de servicio a la ciudadanía, transversales y de apoyo a la gestión, que propendan por el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

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 142612 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"

5. Conocer y sustanciar la segunda instancia de los procesos discplinarios en contra de servidores y exservidores de la Secretaría Distrital de Movildad.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Asesorar jurídicamente 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.
8. Proyectar documentos e informes que se requieran en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos, corforme con las necesidades institucionales.
9. Evaluar y revisar periódicamente la pertinencia, oportunidad y efectividad de las políticas, planes, estrategias, procedimientos y programas en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Participar y revisar la emisión de conceptos y viabilidades jurídicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. 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. Derecho Constitucional, Administrativo, Civil, Laboral y de la Seguridad Social
8. Derecho Procesal, Derecho Penal y Derecho Disciplinario
9. Régimen Legal de Bogotá, D.C.
10. Planeación estratégica
11. Indicadores de Gestión
12. Formulación y evaluación de proyectos
13. Presupuesto público
14. Sistema de Gestión

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 142612 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"

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 de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la 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

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 142612 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 - 100-105-04-02

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, los servicios a la ciudadanía y procesos disciplinarios en el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente 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 jurídicamente al Secretario Distrital de Movilidad en la definición de directrices y estrategias jurídicas que permitan 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 jurídicas que permitan 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. Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Movilidad en lo relacionado con los procesos de servicio a la ciudadanía, transversales y de apoyo a la gestión, que propendan por el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 142612 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"

5. Conocer y sustanciar la segunda instancia de los procesos discplinarios en contra de servidores y exservidores de la Secretaría Distrital de Movildad.
6. Asesorar jurídicamente 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. Proyectar documentos e informes que se requieran en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos, corforme con las necesidades institucionales.
8. Evaluar y revisar periódicamente la pertinencia, oportunidad y efectividad de las políticas, planes, estrategias, procedimientos y programas en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Participar y revisar la emisión de conceptos y viabilidades jurídicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan 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. Derecho Constitucional, Administrativo, Civil, Laboral y de la Seguridad Social
8. Derecho Procesal, Derecho Penal y Derecho Disciplinario
9. Régimen Legal de Bogotá, D.C.
10. Planeación estratégica
11. Indicadores de Gestión
12. Formulación y evaluación de proyectos
13. Presupuesto público
14. Sistema de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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 142612 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"

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 de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

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, 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 142612 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"

ARTÍCULO 5.- 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 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 los 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 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.

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 142612 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"

ARTICULO 10.-VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertienente las Resoluciónes 236 de 2018, 465 de 2019, 160 de 2020, 229 de 2020, 33145 de 2021, 107525 de 2021 y 108745 de 2021 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

Felipe A. Ramírez Buitrago
Secretario de Despacho
Firma mecánica generada en 01-06-2022 08:55 AM

Aprobó: Ana MarÍa Corredor Yunis-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

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