# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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 107525 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 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 2021EE03526 del 10 de junio de 2021, emitió concepto técnico favorable para modificación de la estructura organizacional, de la planta de empleos y del manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en mérito de lo expuesto,



*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 107525 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."

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1.-** Modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad, fijada por el Decreto Distrital 393 de 2021, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Secretaría Distrital de Movilidad, así:

### PLANTA GLOBAL

### NIVEL DIRECTIVO

| 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<br>SUBSECRETARIA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD - 200-045-08-01** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear las estrategias y el desarrollo articulado de las acciones requeridas para la ejecución de planes, programas y proyectos que impacten de manera positiva la movilidad, el transporte y la infraestructura relacionada con la movilidad en la ciudad de Bogotá D.C., en coordinación con las demás áreas de la Secretaria Distrital de Movilidad, de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan Maestro de Movilidad y la normatividad vigente. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la movilidad en Bogotá D.C.<br>2. Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad en los componentes relacionados con inteligencia y planeación de la movilidad, articulando cada fase del proceso con las áreas encargadas del desarrollo y puesta en marcha de cada una de las estrategias formuladas. | |



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

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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."

3. Articular la planeación integral del sector movilidad con las entidades e instancias competentes.
4. Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
5. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la programación y ejecución de los compromisos adquiridos con la banca multilateral que financien proyectos de inversión de su competencia, haciendo seguimiento al cumplimiento de éstos y evaluando los resultados obtenidos.
6. Orientar y coordinar el desarrollo de los estudios técnicos, análisis estadísticos, sociales, ambientales, técnicos, económicos y financieros relacionados con la movilidad de Bogotá D.C.
7. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con el tránsito, el transporte y su infraestructura.
8. Formular y orientar el desarrollo de proyectos de reglamentación de políticas y estrategias relacionadas con la movilidad en Bogotá D.C.
9. Hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos adoptados en el sector movilidad, como insumo para la toma de decisiones institucionales.
10. Proponer esquemas de financiación para el desarrollo de proyectos relacionados con la movilidad en Bogotá D.C.
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. Normatividad de tránsito y transporte y sector movilidad.
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Contratación Pública
6. Plan Maestro de Movilidad
7. Plan de Ordenamiento Territorial
8. Plan de Desarrollo Distrital
9. Planeación estratégica
10. Sistema de Gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |



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

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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."

| | |
|---|---|
| Adaptación al cambio | Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. |

| |
|---|
| **II. ÁREA FUNCIONAL**<br>**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD - 300-045-08-01** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir la ejecución de las políticas, planes y programas de tránsito y transporte de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad del Distrito Capital. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos relacionados con la gestión de la movilidad en Bogotá D.C., en especial con la gestión del tránsito, control del tránsito y del transporte, señalización, planes de manejo de tránsito y semaforización del Distrito Capital.<br>2. Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad en los componentes relacionados con la gestión del tránsito, control del tránsito y del transporte, señalización, planes 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 107525 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."

manejo de tránsito y semaforización del Distrito Capital, articulando con las áreas involucradas en el desarrollo y puesta en marcha de las estrategias, con la oportunidad requerida.

3. Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
4. Definir lineamientos para la implementación de la señalización y semaforización en la ciudad, así como para la aprobación y seguimiento a los planes de manejo de tránsito.
5. Definir lineamientos para la regulación y vigilancia del sistema de gestión del tránsito y control del tránsito y del transporte.
6. Liderar la implementación y operación del Sistema Inteligente de Transporte de Bogotá, con el propósito de mejorar el tránsito y el transporte en la ciudad.
7. Apoyar a la Secretaría Distrital de Movilidad en el ejercicio de la autoridad única de tránsito y transporte, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.
8. Implementar políticas, directrices, proyectos y estrategias definidas por la Subsecretaría de Política de Movilidad y la Oficina de Seguridad Vial, orientadas a la gestión del tránsito y control del tránsito y del transporte.
9. Hacer seguimiento a la implementación de las políticas, programas, proyectos y planes relacionados con la gestión del tránsito, control del tránsito y del transporte, señalización, planes de manejo de tránsito y semaforización del Distrito Capital.
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. Normatividad de tránsito y transporte y sector movilidad.
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Plan Maestro de Movilidad
4. Esquemas de control en vía de tránsito y transporte
5. Planeación, diseño y control del tránsito.
6. Formulación y evaluación de proyectos de tránsito y transporte.
7. Seguridad Vial
8. Planeación estratégica
9. Sistema de Gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |



*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 107525 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."

| | |
|---|---|
| Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica; Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar. | Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. |

| |
|---|
| **II. ÁREA FUNCIONAL**<br>**SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA - 400-045-08-01** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir integralmente las acciones de la Secretaría Distrital de Movilidad en cuanto a servicios a la ciudadanía, en el marco de modelos de gestión corresponsable y participativa de una movilidad segura y sostenible en la ciudad y la región. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de atención al ciudadano, trámites y servicios, contravenciones y control e investigaciones al transporte público. |



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

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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. Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad en los componentes relacionados con la gestión de atención al ciudadano, articulando con las áreas involucradas en el desarrollo y puesta en marcha de las estrategias, con la oportunidad requerida.
3. Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
4. Liderar la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la gestión de servicios a la ciudadanía en la entidad.
5. Liderar la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la prestación de trámites y servicios de tránsito, bajo estándares de calidad y oportunidad, en el marco de esquemas de gestión pública moderna orientada al ciudadano.
6. Dar lineamientos para el cumplimiento de las actividades de carácter sancionatorio, relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.
7. Dirigir la atención a la ciudadanía, con el fin de que las diferentes áreas de la entidad presten un servicio oportuno a los requerimientos de los ciudadanos, promoviendo condiciones de acceso y calidad.
8. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Plan Maestro de Movilidad
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte
6. Derecho Administrativo
7. Planeación estratégica
8. Comunicación en las organizaciones
9. Opinión Pública
10. Estrategias comunicativas
11. Indicadores de gestión
12. Sistema de gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación |



*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 107525 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."

| | |
|---|---|
| • Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento Sistémico<br>• Resolución de conflictos |
| **VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES** | |
| **COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES** | **COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES** |
| Proceso Relación con el Ciudadano<br>• Visión estratégica<br>• Planeación<br>• Liderazgo efectivo | Proceso Relación con el Ciudadano<br>• Capacidad de análisis<br>• Desarrollo de empatía<br>• Administración de Política |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | 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*

**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 107525 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."

| **II. ÁREA FUNCIONAL<br>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, 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.<br>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.<br>3. 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.<br>4. Dirigir y orientar la aplicación de normas, políticas y directrices en la expedición de normas y conceptos.<br>5. Dirigir y orientar la aplicación de normas, políticas y directrices en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.<br>6. Sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra funcionarios y exfuncionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con la normatividad vigente.<br>7. Dirigir y orientar las estrategias de prevención del daño antijurídico de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.<br>8. 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.<br>9. 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.<br>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. Derecho Constitucional |



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

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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. 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
12. Plan Maestro de Movilidad
13. Planeación estratégica
14. Sistema de Gestión

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos |

| VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES | |
|---|---|
| **COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES** | **COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES** |
| Proceso de Compra Pública<br>• Atención al detalle<br>• Visión estratégica<br>• Trabajo en equipo y colaboración<br>• Planeación<br>• Negociación<br>• Comunicación efectiva | Proceso de Compra Pública<br>• Atención al detalle<br>• Negociación<br>• Capacidad de análisis |



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

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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."

| | |
|---|---|
| • Creatividad e innovación<br>• Resolución de conflictos | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente relacionada. |

| **II. ÁREA FUNCIONAL<br>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA - 600-045-08-01** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir la formulación de políticas, planes programas y estrategias en materia administrativa, financiera y del Talento Humano, conforme a las normas, reglamentos y lineamientos establecidos, para el cumplimiento de las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa, financiera y de talento humano de la entidad.<br>2. Liderar la formulación y ejecución del plan estratégico Institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes administrativo, financiero y del talento humano, articulando con las áreas involucradas en el desarrollo y puesta en marcha de las estrategias, con la oportunidad requerida.<br>3. Dirigir la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la entidad y las modificaciones del mismo, de conformidad con la normatividad vigente.<br>4. Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.<br>5. Formular estrategias para racionalización del gasto en la Secretaría Distrital de Movilidad, para garantizar el cumplimiento de los principios de economía, eficacia y celeridad en el uso de los recursos públicos. |



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

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de la gestión administrativa, documental, ambiental, de infraestructura física e inventarios.
7. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de gestión financiera asociados con la ejecución de ingresos, pagos, presupuesto y contabilidad.
8. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano, asociados al ingreso, permanencia, desarrollo integral y retiro de los servidores públicos de la entidad.
9. Dirigir la elaboración de los actos administrativos relacionados con la gestión administrativa, financiera y del talento humano delegados por el Secretario (a) Distrital de Movilidad.
10. Liderar los procesos de negociación colectiva con los sindicatos que estén constituidos en la Secretaría Distrital de Movilidad.
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. Estututo anticorrupcción
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Plan Maestro de Movilidad
6. Presupuesto Público
7. Gestión de Talento Humano
8. Sistema de Gestión
9. Planeación estratégica
10. Normatividad presupuestal y administrativa

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento Sistémico |
| | Resolución de conflictos |



*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 107525 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. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES | |
|---|---|
| **COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES** | **COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES** |
| Proceso Gestión del Talento Humano<br>• Planeación<br>• Dirección y desarrollo de personal<br>• Creatividad e innovación<br>Proceso Gestión Financiera<br>• Manejo eficaz y eficiente de recursos<br>Proceso Gestión Documental<br>• Planeación | Proceso Gestión del Talento Humano<br>• N/A<br>Proceso Gestión Financiera<br>• Competencia Negociación<br>• Transparencia<br>• Manejo eficaz y eficiente de recursos<br>Proceso Gestión Documental<br>• Atención al detalle<br>• Capacidad de análisis<br>• Planificación del trabajo<br>• Gestión de procedimientos de calidad |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar. | 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*

**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 107525 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: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | Director Técnico |
| Código: | 009 |
| Grado: | 07 |
| N° de Cargos | Diez (10) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe Inmediato: | QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE - 320-009-07-01**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación, ejecución y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos relacionadas con la Gestión del Tránsito y Control del Tránsito y del Transporte, que permitan el mejoramiento de las condiciones de movilidad, la aplicación de estrategias para la seguridad vial de los diferentes actores que actúan en la vía y ejercer control sobre el tránsito y el transporte en la ciudad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que requiera la ciudad para mejorar las condiciones de tránsito y de seguridad vial.
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 relacionados con la gestión en vía y el control del tránsito y transporte.
4. Dar lineamientos para el desarrollo de actividades de gestión, regulación y control de tránsito y transporte de los actores viales para el mejoramiento de las condiciones de movilidad, e implementar acciones en caso de incidencias o emergencias que impacten la movilidad de la ciudad.
5. Administrar y operar el Sistema Inteligente de Transporte de Bogotá, que permita realizar seguimiento y evaluación en materia de transporte para la toma de decisiones.
6. Dar lineamientos para la operación del Centro de Gestión del Tránsito, que permita realizar seguimiento y evaluación para el mejoramiento del tránsito en la ciudad.
7. Definir los criterios y especificaciones técnicas, para la integración de los medios técnicos y tecnológicos que se requieran para el control de tránsito y transporte teniendo en cuenta el marco legal vigente.
8. Impartir lineamientos para la operación y mantenimiento del sistema de semaforización.
9. Implementar los medios técnicos y tecnológicos que se requieran para el control de tránsito y transporte.



*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 107525 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."

10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los criterios y especificaciones técnicas, en los procesos de integración de los medios técnicos y tecnológico que se requieran para el control de tránsito y transporte.
11. Emitir conceptos técnicos para la formulación e implementación de medidas de gestión de tránsito, en cumplimiento de las orientaciones institucionales.
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. Normatividad de tránsito y transporte y sector movilidad.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Plan Maestro de Movilidad
5. Esquemas de control en vía de tránsito y transporte
6. Planeación, diseño y control del tránsito.
7. Formulación y evaluación de proyectos de tránsito y transporte.
8. Normatividad en Seguridad Vial
9. Planeación estratégica
10. Sistema de Gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y | Tres (3) 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*

**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 107525 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."

| | |
|---|---|
| Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar. | |

| **II. ÁREA FUNCIONAL<br>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 410-009-07-01** |
|---|
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la atención a la ciudadanía, promoviendo modelos de gestión, bajo estándares de calidad y oportunidad para los trámites y servicios que se adelanten en el área. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía en la formulación, e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de los servicios a la ciudadanía, trámites y servicios de tránsito.<br>2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia<br>3. Formular los proyectos de inversión que se requieran para la gestión de los servicios a la ciudadanía, trámites y servicios de tránsito.<br>4. Definir, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la gestión de servicios a la ciudadanía en la entidad.<br>5. Definir lineamientos y consolidar el portafolio de trámites y servicios de la Entidad, con el fin de que los ciudadanos identifiquen oportunamente los servicios y trámites que brinda la entidad.<br>6. Diseñar y promover modelos de gestión, dirigidos a la prestación de trámites y servicios de tránsito, bajo estándares de calidad y oportunidad, en el marco de esquemas de gestión pública moderna orientada al ciudadano.<br>7. Implementar, monitorear y evaluar los protocolos, mecanismos e instrumentos para la promoción y aseguramiento de condiciones de acceso oportuno y fácil de los ciudadanos a los servicios y trámites de la Secretaría Distrital de Movilidad.<br>8. Administrar los diferentes canales de atención a la ciudadanía, con el fin de que las áreas de entidad presten una atención oportuna a los requerimientos de los ciudadanos.<br>9. Atender la operación para la custodia de los vehículos, objeto de la sanción de inmovilización y las acciones conexas para su destino final, en cumplimiento de la normatividad y lineamientos nacionales, distritales e institucionales. |



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

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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."

10. Prestar el servicio de cursos de pedagogía para los infractores a las normas de tránsito y transporte o las acciones que determine la Ley.
11. Gestionar la prestación de los servicios de la entidad en los espacios físicos, de acuerdo con la capacidad institucional, promoviendo la distribución territorial y geográfica de la ciudad.
12. Atender los requerimientos relacionados con los trámites, autorizaciones, excepciones y servicios de tránsito, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Dar respuesta a los requerimientos, solicitudes y demás peticiones de su competencia, en los términos de la normatividad vigente.
14. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Maestro de Movilidad
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Normatividad sobre tránsito y transporte
5. Modelos nacionales y distritales de atención al ciudadano
6. Indicadores de Gestión
7. Planeación estratégica
8. Sistema de Gestión
9. Ética pública y prácticas antisoborno

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|---|---|
| Proceso Relación con el Ciudadano<br>• Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación | Proceso Relación con el Ciudadano<br>• Capacidad de análisis<br>• Desarrollo de empatía<br>• Administración de Política |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico |



*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 107525 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."

| | |
|---|---|
| | Resolución de conflictos |
| **VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES** | |
| **COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES** | **COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES** |
| Proceso Relación con el Ciudadano<br>• Visión estratégica<br>• Planeación<br>• Liderazgo efectivo | Proceso Relación con el Ciudadano<br>• Capacidad de análisis<br>• Desarrollo de empatía<br>• Administración de Política |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Educación; Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar. | Tres (3) 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 107525 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 jerárquico | DIRECTIVO |
| Denominación del empleo | Subdirector Técnico |
| Código | 068 |
| Grado | 05 |
| N° de Cargos | ONCE (11) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. ÁREA FUNCIONAL**
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA - 321-068-05-01**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos establecidos para la gestión del tránsito en vía, que permitan el mejoramiento de las condiciones de movilidad y la aplicación de estrategias para la seguridad vial de los diferentes actores que actúan en la vía.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las acciones en vía que sean necesarias para mejorar las condiciones de tránsito, mitigar el riesgo en vía de los diferentes actores y promover la aplicación de las estrategias de seguridad vial.
2. Dirigir y operar el Centro de Gestión de Tránsito y efectuar las gestiones de comunicación y reacción con las diferentes entidades competentes, para mejorar las condiciones de movilidad.
3. Ejecutar las actividades de gestión del tránsito de los actores viales para el mejoramiento de las condiciones de movilidad.
4. Definir y aplicar estrategias e instrumentos de operación en vía y verificar los resultados de su implementación.
5. Implementar en vía las directrices, proyectos y estrategias definidas por las diferentes áreas de la entidad, orientadas al mejoramiento de las condiciones de movilidad.
6. Recopilar y consolidar datos y estadísticas de operación de tránsito para la toma de decisiones institucionales.
7. Realizar auditorías e inspecciones de seguridad vial a proyectos de infraestructura en la etapa de operación, que sean necesarias para mejorar los estándares de seguridad vial
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



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

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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."

| | |
|---|---|
| 4. Plan Maestro de Movilidad<br>5. Control de gestión de transito y transporte<br>6. Planeación, diseño y control de transito<br>7. Formulación y evaluación de proyectos<br>8. Manuales de señalización vial<br>9. Planeación estratégica<br>10. Sistemas de Gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar. | Dos (2) 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*

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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: | 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 CONTROL INTERNO - 170-006-07-01 (Empleo de Período Fijo)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar y evaluar el estado del Sistema de control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y en el proceso de toma de decisiones a través del cumplimiento de los roles y lineamientos definidos en las disposiciones vigentes.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Movilidad.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y la correcta aplicación del mismo por parte de las dependencias.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles adoptados por la entidad, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
6. Verificar que los controles asociados con las actividades de la Secretaría Distrital de Movilidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.



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

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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."

8. Fomentar en la Secretaría Distrital de Movilidad la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y control social que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Secretaría.
10. Mantener permanentemente informados a la alta dirección, acerca del estado del Sistema de Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y a las medidas recomendadas por la Oficina de Control Interno, producto de las auditorías realizadas.
12. Coordinar las relaciones con los diferentes entes control, para la elaboración y presentación oportuna de los informes que requieran dichos organismos, e implementar las directrices y políticas que impartan las instancias competentes para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
14. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
15. Las demás que le señalen la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna
2. Normatividad Contratación Pública
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
7. Finanzas y Presupuesto Público.
8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
9. Gestión Pública
10. Normas técnicas de calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | ESPECÍFICAS<br>Decreto 989 de 2020 |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano | • Orientación a resultados<br>• Liderazgo e Iniciativa<br>• Adaptación al cambio |



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

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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."

| | |
|---|---|
| • Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Planeación<br>• Comunicación efectiva |
| **VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES** | |
| **COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES** | **COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES** |
| Proceso Control Interno<br>• Creatividad e innovación<br>• Liderazgo<br>• Trabajo en equipo y colaboración | Proceso Control Interno<br>• Capacidad de análisis<br>• Transparencia<br>• Atención de requerimientos<br>• Resolución y mitigación de problemas<br>• Vinculación interpersonal |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional<br>Título de posgrado en la modalidad de maestría<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. |



*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 107525 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: | ASESOR |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina Asesora de Planeación |
| Código: | 115 |
| Grado: | 07 |
| No. de cargos: | UNO (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe Inmediato: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |

**II. ÁREA FUNCIONAL**
**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL - 150-115-07-01**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar en la formulación de las políticas de la Secretaría en materia de planeación, formulación y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y orientar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación y adopción de planes, programas y proyectos institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación integral de la Secretaría Distrital de Movilidad
3. Dirigir la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad, articulando la gestión de cada una de las Subsecretarías y dependencias, de conformidad con los componentes de su competencia."
4. Coordinar y orientar la elaboración y realizar el seguimiento de los planes de acción, planes operativos y proyectos de inversión de las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad.
5. Determinar, en conjunto con las demás áreas de la Secretaría Distrital de Movilidad, la programación de la inversión para el periodo del Plan de Desarrollo Distrital y emitir conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.
6. Elaborar conjuntamente con las dependencias, el presupuesto de inversión para ser incorporado en el anteproyecto y proyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
7. Apoyar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la presentación, ante el Concejo Distrital, del presupuesto anual de gastos e inversión de la entidad.
8. Coordinar con las diferentes dependencias, la elaboración, actualización, análisis y seguimiento del presupuesto por resultados.



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

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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."

9. Consolidar y presentar los informes relacionados con la gestión institucional y el Plan de Desarrollo Distrital, en el marco del balance de gestión de la administración distrital y de los procesos de rendición de cuentas.
10. Avalar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de recursos de inversión y dar viabilidad programática a la adquisición de bienes y servicios a desarrollar con, recursos de inversión.
11. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la estructuración de los créditos de la banca multilateral, que financien proyectos de inversión de la entidad.
12. Asesorar y liderar el diseño, implementación, y sostenibilidad del sistema integrado de gestión o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
13. Asesorar y promover la gestión por procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad, en conjunto con las dependencias responsables, y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos.
14. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad la conformación y análisis de estadísticas de gestión y la formulación y aplicación de indicadores de gestión para mejorar la eficacia y eficiencia de la entidad.
15. Liderar e implementar el Subsistema de Gestión de la Calidad o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
16. Coordinar las actividades correspondientes a la certificación de los procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad y responder por las mismas ante las entidades competentes.
17. Coordinar con todas las dependencias la elaboración y desarrollo del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Estatuto Anticorrupción
4. Formulación y Evaluación de Proyectos
5. Formulación de Plataforma Estratégica
6. Planeación Estratégica
7. Norma técnica de calidad
8. Indicadores de Gestión
9. Sistemas de Gestión

**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*

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| **VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES** | |
| **COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES** | **COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES** |
| Proceso de Planeación Estatal<br>• Comunicación Efectiva<br>• Orientación a Resultados<br>• Planificación y Programación<br>• Integridad Institucional<br>• Capacidad de Análisis | Proceso de Planeación Estatal<br>• Capacidad de análisis<br>• Integridad institucional |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | Cinco (05) 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*

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo: | Comandante de tránsito |
| Código: | 290 |
| Grado: | 27 |
| No. de cargos: | Uno (01) |
| Dependencia | Subdirección de Control de Tránsito y Transporte |
| Cargo del jefe Inmediato: | Subdirector Técnico de Control de Tránsito y Transporte |

**II. ÁREA FUNCIONAL**
**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 323-290-27-01**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y articular los recursos humanos, físicos y logísticos asignados al cuerpo de agentes de tránsito, con acciones encaminadas a la vigilancia, regulación y control de la movilidad en la ciudad de Bogotá y el cumplimiento de la normatividad de tránsito y transporte, en el marco de la planeación institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y controlar las actividades de los subcomandantes, técnicos operativos y agentes de tránsito para vigilar el cumplimiento del régimen normativo de tránsito y transporte en la ciudad, según lo dispuesto en el Código Nacional de Tránsito y Transporte y demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.
2. Realizar la planeación, coordinación y programación de las actividades a desarrollar por el cuerpo de agentes de tránsito en la zona urbana y rural de la ciudad relacionadas con la vigilancia y el control del tránsito y transporte, propiciando del fomento de la seguridad vial, con base en objetivos, metas e indicadores.
3. Realizar la asignación de los miembros del cuerpo de agentes de tránsito por zonas estratégicas en la ciudad, realizando los cambios que se requieran con el fin de propender por mejores condiciones de movilidad y seguridad vial, con base en la distribución de cargas de trabajo.
4. Formular y diseñar procedimientos para la ejecución de actividades en vía por el cuerpo de agentes de tránsito relacionados con la movilidad, tránsito y transporte, conforme las mejores prácticas.
5. Programar y ejecutar 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, con base en indicadores de infracción.



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

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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. Coordinar con los subcomandantes de tránsito, la logística de comunicación y transporte para una atención oportuna de las eventualidades, contingencias y demás servicios propios del control vial, conforme los indicadores de riesgo.
7. Llevar y reportar las estadísticas de las actividades de la gestión vial que den a lugar, como: accidentalidad, comparendos, puntos críticos y todas las novedades del personal, con fundamento en indicadores de gestión.
8. Programar en conjunto con la Dirección de Talento Humano la formación y capacitación de los funcionarios que conforman el cuerpo de agentes de tránsito con el fin de mejorar su desempeño institucional, en cumplimiento del plan estratégico de talento humano.
9. Participar en la elaboración y ejecución de campañas relacionadas con el cumplimiento de normas de tránsito y transporte y seguridad vial, de conformidad con la estratégia de comunicaciones.
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.
2. Código Nacional de Tránsito y conceptos del Ministerio de Transporte.
3. Normatividad ambiental.
4. Código de procedimiento penal
5. Criminalística
6. Medios tecnológicos para detección de infracciones.
7. Conocimientos en primeros auxilios.
8. Gestión pública.
9. Sistema de gestión de calidad.
10. Planeación y presentación de proyectos.
11. Administración y evaluación de personal.
12. Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión.
13. Ética pública y prácticas Antisoborno.
14. Resolución conflictos y comunicación asertiva.

**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 107525 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."

| | |
|---|---|
| Adaptación al cambio | |
| **VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES** | |
| **COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES** | **COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES** |
| Proceso Relación con el Ciudadano<br>• Aprendizaje continuo<br>• Desarrollo de la empatía | Proceso Relación con el Ciudadano<br>• Capacidad de análisis<br>• Desarrollo de empatía<br>• Administración de Política |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica 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 o Ingeniería Mecánica y Afines; Educación.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionada. |
| **Requisitos Ley 1310 de 2009:**<br><br>• Ser colombiano(a) con situación militar definida.<br>• Poseer licencia de conducción de las categorías A2 para motocicletas y C1 para vehículos como mínimo.<br>• No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.<br>• Ser mayor de edad.<br>• 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.) | |

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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."

### NIVEL TÉCNICO

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel: | TÉCNICO |
| Denominación del Empleo: | Subcomandante de tránsito |
| Código: | 338 |
| Grado: | 22 |
| No. de cargos: | DOS (2) |
| 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 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.



*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 107525 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."

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |



*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 107525 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."

| | |
|---|---|
| Adaptación al cambio | |
| **VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES** | |
| **COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES** | **COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES** |
| Proceso Relación con el Ciudadano<br>• Aprendizaje continuo<br>• Desarrollo de la empatía | Proceso Relación con el Ciudadano<br>• Capacidad de análisis<br>• Desarrollo de empatía<br>• 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:**<br>• Ser colombiano(a) con situación militar definida.<br>• Poseer licencia de conducción de las categorías A2 para motocicletas y C1 para vehículos como mínimo.<br>• No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.<br>• Ser mayor de edad.<br>• 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.) | |

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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: | Técnico operativo de Tránsito |
| Código: | 339 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos: | CUATRO (4) |
| 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.
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.



*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 107525 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."

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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

**VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES**

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|---|---|
| Proceso Relación con el Ciudadano<br>• Aprendizaje continuo<br>• Desarrollo de la empatía | Proceso Relación con el Ciudadano<br>• Capacidad de análisis<br>• Desarrollo de empatía<br>• Administración de Política |



*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 107525 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de bachiller en cualquier modalidad.<br><br>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:**<br>• Ser colombiano(a) con situación militar definida.<br>• Poseer licencia de conducción de las categorías A2 para motocicletas y C1 para vehículos como mínimo.<br>• No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.<br>• Ser mayor de edad.<br>• 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<br>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.<br>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.<br>3. Realizar la preservación de la escena de accidentes de tránsito limitando el acceso de personas no autorizadas y protegiendo el lugar.<br>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.<br>5. Tomar la secuencia fotográfica del lugar del accidente de tránsito. |



*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 107525 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. 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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |



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

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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<br>• Aprendizaje continuo<br>• Desarrollo de la empatía | Proceso Relación con el Ciudadano<br>• Capacidad de análisis<br>• Desarrollo de empatía<br>• Administración de Política |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de bachiller en cualquier modalidad.<br><br>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:**<br>• Ser colombiano(a) con situación militar definida.<br>• Poseer licencia de conducción de las categorías A2 para motocicletas y C1 para vehículos como mínimo.<br>• No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.<br>• Ser mayor de edad.<br>• 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 107525 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: | Treinta y seis (36) |
| 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*

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.

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad Técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |
| **VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES** | |
| **COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES** | **COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES** |
| Proceso Relación con el Ciudadano<br>• Aprendizaje continuo<br>• Desarrollo de la empatía | Proceso Relación con el Ciudadano<br>• Capacidad de análisis<br>• Desarrollo de empatía<br>• Administración de Política |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de bachiller en cualquier modalidad.<br><br>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**:<br>• Ser colombiano(a) con situación militar definida.<br>• Poseer licencia de conducción de las categorías A2 para motocicletas y C1 para vehículos como mínimo.<br>• No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.<br>• Ser mayor de edad.<br>• 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 107525 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 107525 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 107525 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 veintiun día(s) del mes de Octubre de 2021.

**Nicolas Francisco Estupiñan Alvarado**
Secretario de Despacho
Firma mecánica generada en 21-10-2021 03:53 PM

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** 26 DE OCTUBRE DE 2021
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital



*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 107525 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."

### ANEXO 1

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Según el Decreto Distrital 672 del 22 de noviembre de 2018, modificado por el Decreto Distrital 393 del 19 de octubre de 2021 *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones"* la estructura organizacional será la siguiente:

**1. Despacho de la Secretaría.**
1.1. Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.
1.2. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
1.3. Oficina de Seguridad Vial.
1.4. Oficina de Gestión Social
1.4. Oficina Asesora de Planeación Institucional.
1.5. Oficina de Control Disciplinario.
1.6. Oficina de Control Interno.

**2. Subsecretaría de Política de Movilidad.**
2.1. Dirección de Inteligencia para la Movilidad.
2.2. Dirección de Planeación de la Movilidad.
2.2.1. Subdirección de Transporte Público.
2.2.2. Subdirección de Transporte Privado.
2.2.3. Subdirección de la Bicicleta y el Peatón.
2.2.4. Subdirección de Infraestructura.

**3. Subsecretaría de Gestión de la Movilidad.**
3.1. Dirección de Ingeniería de Tránsito.
3.1.1. Subdirección de Señalización.
3.1.2. Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito.
3.2. Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte
3.2.1. Subdirección de Gestión en Vía
3.2.2. Subdirección de Semaforización.
3.2.3. Subdirección de Control de Tránsito y Transporte



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

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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."

**4. Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía.**
4.1. Dirección de Atención al Ciudadano.
4.2. Dirección de investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte.
4.2.1. Subdirección de Contravenciones.
4.2.2. Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público.

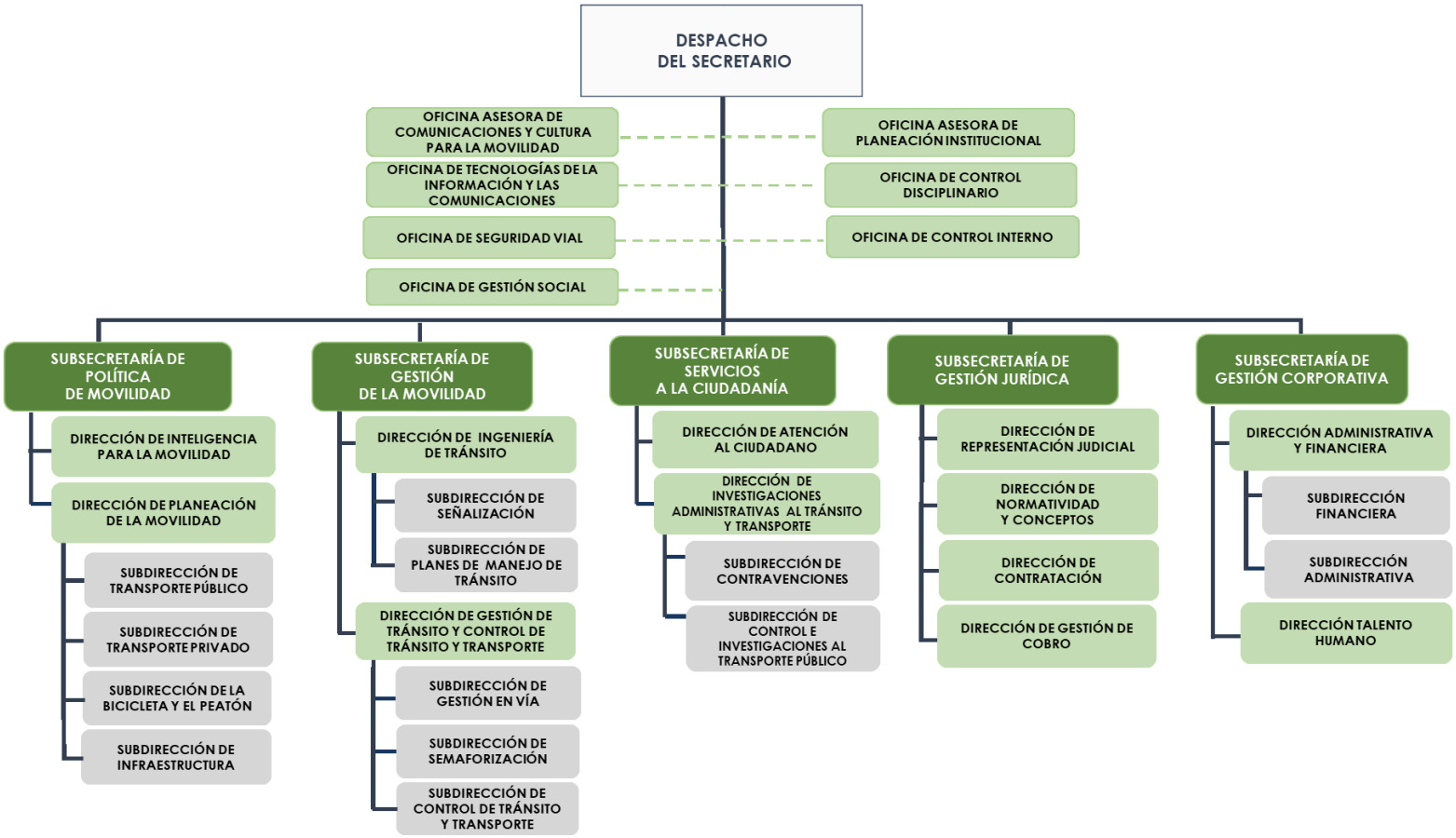
**5. Subsecretaría de Gestión Jurídica.**
5.1. Dirección de Representación Judicial.
5.2. Dirección de Normatividad y Conceptos.
5.3. Dirección de Contratación.
5.4. Dirección de Gestión de Cobro.

**6. Subsecretaría de Gestión Corporativa.**
6.1 Dirección Administrativa y Financiera.
6.1.1. Subdirección Financiera.
6.1.2. Subdirección Administrativa.
6.2. Dirección de Talento Humano.

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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."

### ORGANIGRAMA






*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

# RESOLUCIÓN NÚMERO 107525 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."

### PLANTA DE PERSONAL

Según el Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2021 modificado por el Decreto Distrital 393 del 19 de octubre de 2021 "*Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad"* la planta de personal será la siguiente:

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | NÚMERO DE CARGOS |
|---|---|---|---|
| **DESPACHO DE LA SECRETARÍA** | | | |
| Secretario de Despacho | 020 | 09 | 1 (Uno) |
| Asesor | 105 | 06 | 3 (Tres) |
| Asesor | 105 | 05 | 3 (Tres) |
| Asesor | 105 | 04 | 2 (Dos) |
| **SUBTOTAL DESPACHO DE LA SECRETARÍA** | | | **9 (Nueve)** |
| **PLANTA GLOBAL** | | | |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 08 | 5 (Cinco) |
| Director Técnico | 009 | 07 | 10 (Diez) |
| Director Administrativo | 009 | 07 | 2 (Dos) |
| Subdirector Técnico | 068 | 05 | 11 (Once) |
| Subdirector Administrativo | 068 | 05 | 1 (Uno) |
| Subdirector Financiero | 068 | 05 | 1 (Uno) |
| Jefe de Oficina | 006 | 07 | 5 (Cinco) |
| Jefe Oficina Asesora de Planeación | 115 | 07 | 1 (Uno) |
| Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | 115 | 07 | 1 (Uno) |
| Profesional Especializado | 222 | 32 | 1 (Uno) |
| Profesional Especializado | 222 | 30 | 1 (Uno) |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | 28 (Veintiocho) |
| Profesional Especializado | 222 | 24 | 11 (Once) |
| Profesional Especializado | 222 | 19 | 144 (Ciento cuarenta y cuatro) |



*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 107525 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."

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | NÚMERO DE CARGOS |
|---|---|---|---|
| Profesional Universitario | 219 | 18 | 13 (Trece) |
| Profesional Universitario | 219 | 15 | 78 (Setenta y ocho) |
| Profesional Universitario | 219 | 13 | 8 (Ocho) |
| Profesional Universitario | 219 | 12 | 38 (Treinta y ocho) |
| Profesional Universitario | 219 | 08 | 16 (Dieciséis) |
| Profesional Universitario | 219 | 05 | 15 (Quince) |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 24 (Veinticuatro) |
| Técnico Administrativo | 367 | 04 | 14 (Catorce) |
| Técnico Operativo | 314 | 04 | 25 (Veinticinco) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 20 | 1 (Uno) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 16 | 6 (Seis) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 14 | 3 (Tres) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 11 | 1 (Uno) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 09 | 20 (Veinte) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 06 | 31 (Treinta y uno) |
| Conductor | 480 | 09 | 6 (Seis) |
| **SUBTOTAL PLANTA GLOBAL** | | | **521 (Quinientos veintiuno)** |
| **PLANTA AGENTES DE TRÁNSITO** | | | |
| Comandante de Tránsito | 290 | 27 | 1 (Uno) |
| Subcomandante de Tránsito | 338 | 22 | 2 (Dos) |
| Técnico Operativo de Tránsito | 339 | 15 | 4 (Cuatro) |
| Agente de Tránsito | 340 | 13 | 36 (Treinta y seis) |
| **SUBTOTAL** | | | **43 (Cuarenta y tres)** |
| **TOTAL PLANTA DE PERSONAL** | | | **573 (Quinientos setenta y tres)** |



*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 107525 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."

**CONTENIDO**

**PLANTA GLOBAL** ..... **3**
**NIVEL DIRECTIVO** ..... **3**
Subsecretario de Despacho 045-08 ..... 3
**SUBSECRETARIA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD - 200-045-08-01** ..... **3**
**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD - 300-045-08-01** ..... **5**
**SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA - 400-045-08-01** ..... **7**
**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA - 500-045-08-01** ..... **10**
**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA - 600-045-08-01** ..... **12**
Director Técnico 009-07 ..... 15
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE - 320-009-07-01** ..... **15**
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 410-009-07-01** ..... **17**
Subdirector Técnico 068-05 ..... 20
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN VÍA - 321-068-05-01** ..... **20**
Jefe de Oficina 006-07 ..... 22
**OFICINA DE CONTROL INTERNO - 170-006-07-01 (Empleo de Período Fijo)** ..... **22**
Jefe de Oficina Asesora de Planeación 115-07 ..... 25
**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL - 150-115-07-01** ..... **25**
Comandante de tránsito 290-27 ..... 28
**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 323-290-27-01** ..... **28**
**NIVEL TÉCNICO** ..... **31**
Subcomandante de tránsito 338-22 ..... 31
**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 323-338-22-01** ..... **31**



*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 107525 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."

Técnico operativo de Tránsito 339-15 ..... 34
**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 323-339-15-01 ..... 34**
**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 323-339-15-02 ..... 36**
Agente de tránsito 340-13 ..... 39
**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE ..... 39**
**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ..... 45**
**ORGANIGRAMA ..... 47**
**PLANTA DE PERSONAL ..... 48**



*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*