RESOLUCIÓN NÚMERO 29129 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

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

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

CONSIDERANDO:

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

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 "*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*" señala que serán funciones específicas de las unidades de personal de las entidades públicas o quien haga sus veces *(…) "c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública. (…)*

Que el artículo 2.2.2.6.1 (*Expedición*) del Decreto Nacional 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Función Pública señala que *(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.* (…)

Que mediante Decreto Distrital No. 672 del 22 de noviembre de 2018, se modificó la estructura organizacional, la cual fue modificada por mediante Decreto Distrital No. 392 del 19 de octubre de 2021

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

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*

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 29129 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

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 2022EE1281 del 15 de marzo de 2022, emitió concepto técnico favorable para modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Movilidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución 236 de 2018, modificada por la Resolución 465 de 2019 modificada por la 160 del 01 de junio de 2020, modificada por la Resolución 229 del 25 de agosto de 2020, modificada por la Resolución 33145 del 20 de mayo de 202, modificada por la Resolución 107525 del 21 de octubre de 2021 y modificada por la Resolución 108745 del 03 de noviembre de 2021 en relación con los siguientes empleos así:

I. IDENTIFICACIÓN 068-05	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos:	UNO (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - 612-068-05-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución y hacer seguimiento de los procesos administrativos de la entidad conforme a las normas, lineamientos y reglamentos establecidos, con el propósito de asegurar la eficacia y calidad de los procesos y actividades relacionados con la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad. 2. Suministrar el apoyo logístico en materia administrativa necesario para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de su competencia. 3. Ejecutar las políticas sobre austeridad y racionalización del gasto público adoptadas por la entidad.	

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 29129 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

4. Ejecutar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
5. Planear, realizar y hacer seguimiento a la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles y de los elementos de consumo de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
6. Responder por la custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad y los de propiedad del Distrito Capital que ésta administre.
7. Administrar el programa de seguros que amparan los bienes e intereses patrimoniales de la Secretaría Distrital de Movilidad, relacionados con los procesos de su competencia.
8. Coordinar la elaboración de informes y trámites relacionados con el hurto o pérdida de bienes de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad y de los que sea legalmente responsable.
9. Ejecutar las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad o de las que sea legalmente responsable.
10. Ejecutar las políticas de adquisición, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad.
11. Atender la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia, impresión, fotocopiado, pago de los servicios públicos y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad.
12. Liderar e implementar el Subsistema de Gestión Ambiental o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
13. Liderar e implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
14. Coordinar el proceso de administración integral y custodia del archivo central de la Secretaría Distrital de Movilidad, así como responder por su debida utilización y autenticación de copias de documentos en los casos que se requiera.
15. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Estatuto Orgánico del Presupuesto
4. Gestión Pública
5. Control Fiscal
6. Contratación pública
7. Estatuto General de la Contratación Estatal, sistema de compras públicas y régimen de asociaciones público-privadas
8. Estatuto anticorrupción
9. Procesos y Procedimientos
10. Sistemas de Gestión Documental
11. Planeación Estratégica
12. Formulación y evaluación de proyectos
13. Sistemas de Gestión
14. Ética pública y prácticas antisoborno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 29129 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso Compra Pública • Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos Proceso Gestión Documental • Planeación Proceso Gestión de Servicios Administrativos • N/A	Proceso Compra Pública • Atención al detalle • Negociación • Capacidad de análisis Proceso Gestión Documental • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad Proceso Gestión de Servicios Administrativos • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o Docente.

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

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 29129 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
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 COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD - 110-115-07-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Secretaria Distrital de Movilidad en la formulación e implementación de políticas y estrategias de comunicación, así como la articulación, vinculación y operación integrada de la cultura ciudadana para la movilidad, que contribuya a proyectar una imagen corporativa consolidada en el marco del desarrollo misional institucional y promueva la visibilidad y comprensión de la ciudadanía sobre la gestión que cumple la Secretaria Distrital de Movilidad en el Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de comunicación estratégica de la Secretaría Distrital de Movilidad, así como las estrategias de cultura ciudadana.
2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
3. Formular e implementar los proyectos de inversión relacionados con comunicaciones y cultura ciudadana para la Movilidad.
4. Promover las políticas y estrategias de comunicación interna y externa de la entidad, así como las estrategias de cultura ciudadana y de manejo de relaciones con el sector externo, para la visibilidad y comprensión de la ciudadanía sobre la gestión que cumple la Secretaria Distrital de Movilidad
5. Asesorar, orientar y acompañar las relaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, como cabeza de sector, con los medios de comunicación, para la visibilidad y comprensión de la ciudadanía sobre la gestión del sector movilidad.
6. Establecer directrices para el correcto uso de la imagen institucional, de acuerdo con las políticas de la Secretaría Distrital de Movilidad.
7. Desarrollar y evaluar el plan estratégico de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría Distrital de Movilidad.
8. Coordinar con las dependencias homólogas de las entidades del sector movilidad las estrategias de comunicación y divulgación que se requieran desarrollar en conjunto.
9. Realizar estudios e investigaciones sobre cultura ciudadana para la movilidad, que soporten procesos de formulación de políticas, planes, programas y proyectos en la materia para la ciudad.

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 29129 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

10. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de resultados de políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos para la promoción de la cultura ciudadana sobre la movilidad.
11. Definir mecanismos para la articulación, vinculación y operación integrada en temas de cultura ciudadana para la movilidad, en instancias inter e intrainstitucionales.
12. Formular y evaluar las estrategias de consecución de recursos, alianzas, convenios, entre otros, con las organizaciones del sector externo, para la ejecución de estrategias en materia de comunicaciones y cultura ciudadana.
13. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Formulación y análisis de políticas públicas Distritales
4. Comunicación organizacional
5. Relaciones públicas con medios de comunicación, producción y edición de medios de comunicación.
6. Estrategias de comunicación pública
7. Sistemas de Gestión
8. Plan de Desarrollo Distrital
9. Cultura para la Movilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 29129 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	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 apoyar 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 del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad.
4. Coordinar y apoyar 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.
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

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 29129 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

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, en conjunto con las dependencias correspondientes, 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 Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Plan de Desarrollo Distrital.
18. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan 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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Comunicación Efectiva
- Planificación y Programación
- Integridad Institucional
- Capacidad de Análisis
- Atención al detalle
- Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 29129 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

Título 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cinco (05) años de experiencia profesional o docente

ARTÍCULO SEGUNDO: Equivalencias ente estudio y experiencia. La Secretaría Distrital de Movilidad, aplicará las equivalencias de conformidad con lo establecido en la Ley 785 de 2005 capítulo V artículo 25 "equivalencias entre Estudio y Experiencia".

ARTÍCULO TERCERO: Prohibición de compensación de requisitos establecidos por la Ley. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las Leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las Leyes así lo establezcan.

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

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

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

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

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 29129 DE 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

ARTÍCULO OCTAVO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica las Resoluciones 236 de 2018, 465 de 2019, 160 de 2020, 229 de 2020, 107525 2021 y 108745 de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

Felipe A. Ramírez Buitrago
Secretario de Despacho
Firma mecánica generada en 15-03-2022 05:49 PM

Aprobó: Ana María Corredor Yunis-Dirección de Talento Humano
Aprobó: Paula Tatiana Arenas GonzÁlez-Subsecretaría de Gestión Corporativa
Elaboró: Janeth Maritza Cortés Cristancho

REFRENDACIÓN:

NIDIA ROCIO VARGAS 22 DE MARZO DE 2022
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