RESOLUCIÓN NÚMERO 33145 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 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.

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 el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se encuentra contenido en 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.

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 33145 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"

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 2021EE2755 del 10 de mayo de 2021, 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, en relación con los siguientes empleos así:

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 **DIRECCION DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD - 220-009-07-01**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones relacionadas con el desarrollo de los planes, proyectos, el desarrollo de la movilidad, el tránsito, el transporte en todas sus modalidades y el desarrollo de la infraestructura vial y del transporte, de acuerdo con las Políticas generadas por la Subsecretaria de Política de la Movilidad, el Plan Maestro de Movilidad, el Plan Distrital de Desarrollo y las disposiciones aplicables a la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y apoyar técnicamente a la Subsecretaría de Política de Movilidad en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas, y proyectos relacionados con el tránsito, el transporte y su infraestructura en Bogotá D.C 2. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes relacionados con la planeación de la movilidad. 3. Formular los proyectos de inversión en materia de tránsito, de transporte y su infraestructura. 4. Liderar la elaboración de las políticas, planes, programas, proyectos, conceptos técnicos y lineamientos de tránsito, de transporte y su infraestructura, de acuerdo con las directrices establecidas por la Subsecretaría de Política 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 33145 DE 2021

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

5. Articular y coordinar los estudios técnicos asociados a la planeación de la movilidad en relación con el tránsito, el transporte y su infraestructura en Bogotá D.C.
6. Articular y coordinar los proyectos para reglamentar y regular el transporte y el tránsito en Bogotá D.C.
7. Orientar, monitorear y evaluar las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Subsecretaría de Política de Movilidad.
8. Adoptar los lineamientos técnicos en materia de seguridad vial, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales definidas por la entidad.
9. Adoptar los lineamientos técnicos de cultura ciudadana para la movilidad definidas por la entidad.
10. Adoptar los lineamientos técnicos con componente social, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales definidas por la entidad.
11. Revisar y conceptuar sobre esquemas de financiación para el desarrollo de proyectos relacionados con la movilidad en Bogotá D.C.
12. Revisar y conceptuar sobre los Planes Estratégicos de Seguridad Vial de las empresas de transporte público y privado que impactan la movilidad en Bogotá, conforme a los lineamientos establecidos a nivel distrital y nacional.
13. Revisar los ajustes requeridos en materia de tarifas y precios de los servicios de transporte público, privado y no motorizado, al interior de la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con las orientaciones metodológicas de la Secretaria Distrital de Movilidad.
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. Funcionamiento del sector movilidad
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Normatividad de Transporte Publico
4. Normatividad en Infraestructura Vial
5. Contratación Publica
6. Plan Maestro de Movilidad
7. Plan de Ordenamiento Territorial
8. Plan de Desarrollo Distrital
9. Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte
10. Tecnologías de la Información y comunicación
11. Planeación estratégica
12. Sistemas de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

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

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

de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 33145 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:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	VEINTIOCHO (28)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCION DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD - 210-222-27-02

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de estudios técnicos relacionados con la movilidad que contribuyan a la definición de las políticas, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos metodológicos de la Dirección de Inteligencia para la Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar, en coordinación con las áreas de la Secretaria Distrital de Movilidad, los estudios relacionados con la Movilidad en la ciudad y la región, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
2. Producir documentos, informes, evaluaciones y demás material requerido en la construcción y seguimiento a los estudios a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del Director de Inteligencia para la Movilidad.
3. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las Subsecretarías en el marco de la construcción de los diferentes estudios y apoyar con el desarrollo de estos de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte de la Dirección de Inteligencia para la Movilidad
4. Elaborar los informes y documentos solicitados por la Dirección de Inteligencia para la Movilidad relacionados con el desarrollo de los estudios, investigaciones y análisis en temas de transporte, tránsito y movilidad.
5. Hacer los análisis y evaluaciones del impacto ambiental, social, económico, financiero y los demás que se requieran de las medidas adoptadas por el Sector, conforme a los procedimientos y directrices impartidas.
6. Revisar los estudios que sustenten la definición de políticas sobre movilidad en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
7. Proyectar las respuestas y requerimientos a entes de control y demás solicitudes allegadas a la dependencia, de conformidad con las condiciones, términos y protocolos definidos.
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. Normatividad de tránsito y transporte y sector movilidad.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Elaboración de estudios e investigaciones en materia de movilidad
5. Formulación y análisis de indicadores.
6. Conocimientos en Planeación Estratégica
7. Formulación y evaluación de proyectos de tránsito y transporte.
8. Planeación estratégica
9. Sistemas de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

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 33145 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 Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura; Administración; Economía. 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.	Seis (6) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL **DIRECCION DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD - 210-222-27-03**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la producción de conocimiento generando diferentes esquemas de visualización de la información para su análisis y utilización posterior por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad en la planificación, gestión, innovación y el control de la Movilidad en la ciudad de Bogotá.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Explorar e identificar datos dentro de la gestión de la movilidad en la ciudad para usar dentro en las distintas actividades adelantadas por la Secretaría Distrital de Movilidad. 2. Generar visualizaciones de datos que apoyen la toma de decisiones y la gestión de la movilidad en tiempo real y con las condiciones de oportunidad y calidad determinadas por la Dirección de Inteligencia para la Movilidad. 3. Operar sistemas de gestión de bases de datos necesarios para el trabajo de la Secretaria Distrital de Movilidad. 4. Construir y administrar bases de datos que sean requeridas dentro de la gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad. 5. Desarrollar aplicaciones que permitan desarrollos y soluciones en tiempo real a las problemáticas asociadas con la movilidad en la ciudad de Bogotá D.C. 6. Construir herramientas que permitan el análisis de datos que permitan la planeación y ejecución de medidas para la mejora de la movilidad en de Bogotá D.C. 7. Generar reportes e informes necesarios para la toma de decisiones de la Secretaría Distrital de Movilidad. 8. Desarrollar aplicativos interactivos y dinámicos para la visualización y el análisis gráfico y espacial de la información para la Entidad. 9. Depurar y consolidar la información relacionados con movilidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte de la Dirección de Inteligencia para la Movilidad 10. Proyectar las respuestas y requerimientos a entes de control y demás solicitudes allegadas a la dependencia, de conformidad con las condiciones, términos y protocolos definidos. 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 de Ordenamiento Territorial 4. Estadística y construcción de modelos estadísticos 5. Minería de Datos

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 33145 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. Herramientas de solución de problemas con algoritmos y estructuras de datos 7. Formulación y análisis de indicadores 8. Plan Maestro de Movilidad 9. Análisis de bases de datos 10. Formulación y evaluación de proyectos de tránsito y transporte. 11. Sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura; Economía; Administración. 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.	Seis (6) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL **DIRECCION DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD - 210-222-27-04**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el desarrollo de actividades relacionadas con la modelación de datos y el análisis de información que permitan el desarrollo de estrategias para la mejora del tránsito y la movilidad de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección de Inteligencia para la Movilidad
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar bases de datos estructuradas para la generación de estudios, conceptos, informes y demás documentos que sirvan como insumo para la toma de decisiones de la Secretaria Distrital de Movilidad 2. Aplicar modelos que permitan la realización de simulaciones, impacto de señalización, semaforización e intervenciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte de la Dirección de Inteligencia para la Movilidad 3. Analizar modelaciones de datos para proponer intervenciones relacionadas con temas de Movilidad, identificando posibles fallas en los procesos y proponiendo escenarios de solución a problemas de movilidad en la ciudad. 4. Formular y efectuar el seguimiento de estrategias de gestión de datos en el marco del desarrollo de programas, políticas y proyectos que disponga adelantar la Secretaria Distrital de Movilidad 5. Analizar modelaciones relacionadas con la infraestructura vial existente, para una mejor gestión del tráfico y la adopción de medidas de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad y los lineamientos metodológicos de la Dirección de Inteligencia para la movilidad 6. Proyectar las respuestas y requerimientos a entes de control y demás solicitudes allegadas a la dependencia, de

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 33145 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"

conformidad con las condiciones, términos y protocolos definidos. 7. 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. Estadística y construcción de modelos estadísticos 5. Minería de Datos 6. Solución de problemas con algoritmos y estructuras de datos 7. Herramientas de modelización de redes, cálculo de demanda, métodos y operaciones de asignación de transporte público. 8. Plan Maestro de Movilidad 9. Análisis de bases de datos 10. Formulación y evaluación de proyectos de tránsito y transporte. 11. Sistemas de Gestión

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía. 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.	Seis (6) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL **DIRECCION DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD 210-222-27-05**
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la modelación de los datos requeridos dentro de la gestión de la movilidad en la ciudad y generar las visualizaciones requeridas para la ejecución de estrategias para la mejora del transporte y la movilidad de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección de Inteligencia para la Movilidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Modelar los patrones de desplazamientos de personas y bienes y demás necesarios para la gestión del Transporte y la Movilidad en la ciudad de Bogotá D.C. 2. Crear, actualizar, analizar y correr modelos de macromodelación para la generación de datos insumo para la realización

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

de estudios, conceptos, informes y demás documentos de trabajo requeridos al interior de la Secretaria Distrital de Movilidad
3. Realizar la modelación de escenarios, de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte de la Dirección de Inteligencia para la Movilidad
4. Estimar la demanda de proyectos de transporte, en coordinación con las áreas competentes.
5. Analizar modelaciones de datos para proponer proyectos relacionadas con temas de movilidad identificando posibles fallas en los procesos actuales y proponiendo escenarios de solución a los problemas de movilidad en la ciudad.
6. Efectuar seguimiento a las diferentes estrategias de gestión de datos en el marco del desarrollo de programas, políticas y proyectos al interior de Secretaria Distrital de Movilidad
7. Realizar modelaciones relacionadas con la infraestructura vial existente para proponer proyectos de transporte, de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad y los lineamientos metodológicos de la Dirección de Inteligencia para la movilidad
8. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad de tránsito y transporte y sector movilidad.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Estadística y construcción de modelos estadísticos
5. Minería de Datos
6. Herramientas de solución de problemas con algoritmos y estructuras de datos
7. Formulación y análisis de indicadores
8. Plan Maestro de Movilidad
9. Análisis de bases de datos
10. Formulación y evaluación de proyectos de tránsito y transporte
11. Sistemas de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura; Economía. 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.	Seis (6) años de experiencia profesional.

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

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 33145 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:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	SETENTA Y OCHO (78)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 410-219-15-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de atención a la ciudadanía, para la adecuada prestación de trámites y servicios relacionados con la movilidad cargo de la entidad, atendiendo las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades pertinentes relacionadas con la orientación sobre trámites y servicios prestados por la Entidad en los Centros de Atención al Ciudadano autorizados, atendiendo las necesidades institucionales.
2. Verificar y ofrecer soluciones sobre fallos en los sistemas de información y de atención por turnos, permitiendo la continuidad en la prestación del servicio, atendiendo las necesidades institucionales.
3. Definir y aplicar estrategias e instrumentos de operación logística que permitan cualificar los servicios institucionales dirigidos a la ciudadanía y verificar los resultados de su implementación.
4. Realizar el suministro de los elementos e insumos necesarios para la prestación de los trámites y servicios a cargo de la entidad en los Centros de Atención al Ciudadano autorizados, siguiendo las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico inmediato.
5. Proponer e implementar acciones que contribuyan a mejorar los tiempos de atención en los Centros de Atención al Ciudadano, atendiendo las necesidades institucionales.
6. Realizar y presentar los informes y reportes que soporten el seguimiento al comportamiento estadístico relacionado con los trámites de atención al ciudadano en todos los puntos habilitados por la Secretaría con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. 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 Maestro de Movilidad
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Atención al ciudadano
6. Manual de servicio a la ciudadanía de la Secretaria General
7. Sistemas de Gestión
8. Ética pública y practicas antisoborno

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

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 33145 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. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Proceso Relación con el Ciudadano • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía	Proceso Relación con el Ciudadano • Capacidad de análisis • Desarrollo de empatía • Administración de política
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 410-219-15-03
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de acompañamiento logístico y administrativo en los parqueaderos a cargo de la Secretaría Distrital de Movilidad, conforme la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar actividades asociadas al funcionamiento, administración y operación de los parqueaderos para los vehículos de servicio público individual o colectivo de pasajeros que sean inmovilizados por infringir las normas de tránsito o transporte. 2. Realizar seguimiento a administración y custodia de la información documental y fílmica de los ingresos a los parqueaderos de los vehículos inmovilizados, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Apoyar profesionalmente la realización de los informes mensuales que apoyen el seguimiento al comportamiento estadístico de los inmovilizados. 4. Registrar en los sistemas de información y las bases de datos de la Entidad, la información relacionada con la administración y operación del patio público. 5. Verificar el archivo de los inventarios de los vehículos que ingresan al patio elaborados por los operadores de las grúas que sean entregados diariamente. 6. Revisar que se efectúe la actualización trimestral del inventario de los vehículos recibidos y que no hayan tenido rotación. 7. Controlar y verificar el registro diario de todas las personas que ingresen a los parqueaderos a realizar diligencias relacionadas con la inmovilización del vehículo. 8. Remitir oportunamente a la Dirección de Atención al Ciudadano los reportes o informes relacionados con la administración y operación del patio público. 9. Definir y aplicar estrategias e instrumentos de operación logística que permitan cualificar los servicios institucionales dirigidos a la ciudadanía y verificar los resultados de su implementación. 10. Desarrollar mecanismos de comunicación organizacional para el buen desempeño de las actividades y gestiones

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 33145 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"

realizadas al interior de los patios Garantizando la interacción de las dependencias involucradas.
11. Optimizar la atención que se presta al interior de cada uno de los patios, tanto a los ciudadanos como a los operadores de la concesión, con base en las necesidades institucionales.
12. Verificar y validar las subsanaciones realizadas en el patio, y diligenciar el respectivo formato dirigido a la autoridad de tránsito de la SDM
13. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad de tránsito y transporte y sector movilidad.
3. Plan Maestro de Movilidad
4. Control de inventarios
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Atención al ciudadano
7. Sistemas de Gestión
8. Ética pública y practicas antisoborno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Proceso Relación con el Ciudadano • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía	Proceso Relación con el Ciudadano • Capacidad de análisis • Desarrollo de empatía • Administración de política

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

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

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 33145 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:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	DIECISÉIS (16)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 612-219-08-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas con la prestación de servicios administrativos en la entidad, promoviendo la operación continua y efectiva de la SDM en concordancia de las normas vigentes establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades enfocadas en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicios administrativos y logísticos de conformidad con las normas establecidas.
2. Realizar las actividades de acompañamiento y control de los servicios que soportan la operación del parque automotor, cuya supervisión o coordinación se encuentren a cargo de la Subdirección Administrativa y que le sean asignados.
3. Realizar seguimiento a las políticas de adquisición, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo al parque automotor de la entidad.
4. Llevar registro por cada vehículo sobre kilometraje de recorrido, consumo de combustible y costo de reparaciones, insumos y repuestos, con el fin controlar los gastos para tomar de decisiones sobre el manejo y administración del parque automotor.
5. Adelantar los trámites de atención de siniestros, accidentes e infracciones, ante las oficinas de tránsito, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Realizar apoyo logístico en materia administrativa necesario para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Proponer e implementar mejoras y controles asociados a la prestación de los servicios administrativos y logísticos, que permitan optimizar su ejecución de estos servicios con parámetros de oportunidad y calidad.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y requerimientos de los órganos de control relacionados con los procesos que se adelantan en la Subdirección.
9. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Contratación Estatal
4. Compras y suministros
5. Gerencia de servicios
6. Estatuto Distrital del presupuesto
7. Administración de Inventarios
8. Sistemas de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 33145 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 al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión de Servicios Administrativos • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Servicios Administrativos • Transparencia • 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; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

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

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 33145 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
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	VEINTICINCO (25)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 410-314-04-02

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, dentro de los procesos de atención a la ciudadanía, para atenderlos de manera oportuna y con calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la respuesta a las PQRS en términos de oportunidad y calidad.
2. Implementar y validar el manejo de un lenguaje claro y cálido en las respuestas.
3. Hacer seguimiento al tablero de control de manera periódica, para obtener las estadísticas que se requieran.
4. Generar informes relacionados con el manejo de PQRS, según los reportes de los diferentes grupos de la Dirección de Atención al Ciudadano.
5. Servir de enlace con las demás dependencias de la Dirección y de la Secretaría frente al tema de gestión de PQRS.
6. Apoyar la elaboración de informes relacionados con indicadores de gestión.
7. Ejercer las demás funciones 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. Metodología en gestión de proyectos
4. Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte
5. Plan Maestro de Movilidad
6. Elaboración de informes
7. Atención al ciudadano
8. Sistemas de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Relación con el Ciudadano • Aprendizaje continuo	Relación con el Ciudadano • Desarrollo de la empatía

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 33145 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"

	• Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico de conocimiento en Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Sin experiencia

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 33145 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	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	16
N° de Cargos	SEIS (6)
Identificación Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL 407-16-01
DESPACHO DE LA SECRETARÍA -SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al despacho en las actividades administrativas y operativas requeridas para el adecuado funcionamiento de la dependencia, atendiendo los lineamientos e instrucciones del superior jerárquico inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los oficios, documentos y comunicaciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico.
2. Tramitar las solicitudes y requerimientos de información de clientes internos y externos, para dar respuesta en los asuntos propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades adelantadas por la dependencia.
4. Elaborar los informes, presentaciones y Estadísticas que se requieran sobre su área de desempeño, atendiendo los lineamientos del superior jerárquico.
5. Organizar y clasificar el archivo de la dependencia, conforme los procedimientos establecidos de Gestión Documental, así como adelantar su traslado periódico conforme la normatividad vigente.
6. Actualizar las bases de datos y sistemas de información requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Atender a los usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de brindar información clara y oportuna.
8. Ejercer las demás funciones relacicionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Técnicas de redacción.
3. Técnicas de archivo.
4. Manejo de sistemas de archivo y tablas de retención documental.
5. Manejo de correspondencia interna y externa.
6. Atención al cliente interno y externo
7. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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 33145 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"

Aprobación de cuatro (4) de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia relacionda.

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

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

ARTÍCULO OCTAVO: 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 33145 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 NOVENO: Vigencia y derogatorias. 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 y 229 de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

Nicolas Francisco Estupiñan Alvarado
Secretario de Despacho
Firma mecánica generada en 20-05-2021 07:15 AM

Aprobó: Ivan Alexander Diaz Villa-Dirección de Talento Humano
Aprobó: Ligia Stella RodrÍguez HernÁndez-Subsecretaría de Gestión Corporativa
Aprobó: Paula Tatiana Arenas GonzÁlez-Dirección Administrativa y Financiera
Elaboró: Janeth Maritza Cortés Cristancho

REFRENDACIÓN:

NIDIA ROCIO VARGAS 25 DE MAYO 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.