



RESOLUCIÓN NÚMERO 92955 DE 2024

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.”

Grado:	004
No. de cargos:	002
Dependencia	Despacho de la Secretaria
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario - 100-105-04-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Movilidad en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, requeridos para la planeación del transporte e infraestructura, la gestión de la movilidad y los servicios a la ciudadanía en el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en la definición de directrices y estrategias para la implementación de proyectos relacionados con la gestión de la movilidad, de acuerdo con las necesidades de la ciudad y la normatividad vigente sobre la materia.</div> <div>2. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en la implementación de estrategias y metodologías para para la planeación del transporte e infraestructura y la gestión de la movilidad, de acuerdo con las necesidades de la ciudad y la normatividad vigente sobre la materia.</div> <div>3. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en lo relacionado con los procesos de atención al ciudadano, para mejorar la calidad del servicio, de acuerdo a las políticas de servicio dadas por la entidad.</div> <div>4. Proponer herramientas técnicas para la implementación, ejecución de políticas, planes programas y/o proyectos que faciliten la toma de decisiones</div> <div>5. Coordinar la elaboración de estudios, diagnósticos, proyectos, documentos de su competencia y que deba emitir la Entidad, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad de acuerdo los procedimientos establecidos para tal fin y la normatividad vigente.</div> <div>6. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en lo concerniente a las relaciones interinstitucionales a nivel nacional y distrital en temas de movilidad, de acuerdo con las metas y objetivos de la entidad.</div> <div>7. Evaluar y revisar periódicamente la pertinencia, oportunidad y efectividad de las políticas, planes, estrategias, procedimientos y programas sobre planeación del transporte e infraestructura, la gestión de la movilidad y los servicios a la ciudadanía en el cumplimiento de la misión institucional.</div> <div>8. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Constitución Política de Colombia</div> <div>2. Funcionamiento del sector y sus entidades</div> <div>3. Plan Nacional de Desarrollo</div> <div>4. Plan de Ordenamiento Territorial</div> <div>5. Plan de Desarrollo Distrital</div> <div>6. Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte</div> <div>7. Planeación estratégica</div> <div>8. Indicadores de Gestión</div> <div>9. Contabilidad y finanzas públicas</div> <div>10. Formulación y evaluación de proyectos</div> <div>11. Presupuesto público</div> <div>12. Sistema de Gestión</div> <div>13. Modelos de Políticas Publicas</div> <div>14. Sistemas de Gestión</div>	

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



RESOLUCIÓN NÚMERO 92955 DE 2024

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
N/A	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Antropología, Artes Liberales; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
IX. REQUISITOS DE LEY	
N/A	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	004
No. de cargos:	002
Dependencia	Despacho de la Secretaria
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario - 100-105-04-02	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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