



## 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 Secretaría
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

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.
2. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en la implementación de estrategias y metodologías 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.
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.
4. Proponer herramientas técnicas para la implementación, ejecución de políticas, planes, programas y/o proyectos que faciliten la toma de decisiones.
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.
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.
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.
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. Funcionamiento del sector y sus entidades
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte
7. Planeación estratégica
8. Indicadores de Gestión
9. Contabilidad y finanzas públicas
10. Formulación y evaluación de proyectos
11. Presupuesto público
12. Sistema de Gestión
13. Modelos de Políticas Públicas
14. Sistemas de Gestión



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

### 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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
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.	

### 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 Secretaría
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario Despacho

### II. ÁREA FUNCIONAL

**Despacho del Secretario - 100-105-04-02**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

19

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