



DTH

202462000929556

Información Pública Reservada

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

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:	007
No. de cargos:	005
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Social - 140-006-07-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, diseñar e implementar las políticas, planes, programas y proyectos con componente social, contribuyendo así en su incorporación y articulación en todos los procesos que se gestan en la Secretaría Distrital de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE 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 gestión social.
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 en materia de gestión social que se requieran en la Entidad.
4. Liderar en las instancias inter e intrainstitucionales la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias con componente social relacionados con las funciones de la Secretaría, de acuerdo con las políticas adoptadas por el Distrito.
5. Definir lineamientos para la articulación de los procesos de gestión social en los proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
6. Implementar acciones para el levantamiento de líneas base y diagnósticos de las condiciones sociales de las comunidades objeto de los programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
7. Diseñar, implementar y realizar mejoramiento continuo del “Sistema Distrital de Participación” en la entidad.
8. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en el manejo de temas asociados a la participación y promoción pedagógica de la movilidad, promoviendo una movilidad sostenible y corresponsable en la ciudad y en la región.
9. Dirigir y promover la generación de espacios locales de participación ciudadana, relacionada con la movilidad en la ciudad.
10. Diseñar los procesos de identificación, monitoreo, seguimiento y evaluación del impacto social de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
11. Diseñar estrategias para mitigar el eventual impacto que puedan producir las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
12. Elaborar análisis y conceptos técnicos en temas de gestión social y de impactos que requieran las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad.
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 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. Formulación y análisis de políticas públicas Distritales
8. Planeación Estratégica
9. Sistemas de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

82

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



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.”

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. 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: Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación; Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

IX. REQUISITOS DE LEY

N/A

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	007
No. de cargos:	005
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control disciplinario interno - 160-006-07-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar e implementar las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en lo de su competencia y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de