



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.”

Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaria de Gestión Jurídica - 500-045-08-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los lineamientos institucionales y dirigir los procesos administrativos de representación judicial y extrajudicial, gestión contractual y compras públicas, emisión de normas, conceptos y doctrina administrativa, y gestión del cobro de obligaciones a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, y la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios a su cargo, permitiendo la unidad de criterio y la seguridad jurídica de la entidad a través de la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos en materia jurídica de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y el ordenamiento jurídico vigente. Liderar la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes legal, contractual y de cobro, articulando con las áreas involucradas en el desarrollo y puesta en marcha de las estrategias, con la oportunidad requerida. Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la Entidad. Dirigir y orientar la aplicación de normas, políticas y directrices en los procesos de representación judicial y extrajudicial en los que sea parte la Secretaría Distrital de Movilidad. Dirigir y orientar la aplicación de normas, políticas y directrices en la expedición de normas y conceptos. Dirigir y orientar la aplicación de normas, políticas y directrices en materia de contratación pública en todas las etapas del proceso. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los(las) servidores(as) y ex servidores(as) de la Secretaría, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella normativa que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. Mantener informado al Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad sobre el estado de los procesos disciplinarios a su cargo. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de las decisiones emitidas en la etapa de juzgamiento, en los términos y forma establecida en la normativa disciplinaria vigente. Dirigir y orientar las estrategias de prevención del daño antijurídico de la Entidad. Fijar los lineamientos para la aplicación del cobro de las obligaciones que se generen a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, conforme al Manual de Administración de Cartera, utilizando el sistema de información destinado para tal fin. Coordinar con las distintas áreas de la Subsecretaría de Gestión Jurídica lo pertinente a la aplicación e interpretación del marco jurídico para la toma de decisiones, de los asuntos relacionados con las actividades a cargo de la Subsecretaría de Gestión Jurídica. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Civil Derecho Laboral y de la Seguridad Social Derecho Procesal Derecho Penal y Derecho Disciplinario 	



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.”

<p>7. Estatuto General de la Contratación Estatal, sistema de compras públicas y régimen de asociaciones público-privadas.</p> <p>8. Normatividad de Tránsito y Transporte</p> <p>9. Régimen Legal de Bogotá, D.C.</p> <p>10. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>11. Plan de Ordenamiento Territorial</p> <p>12. Plan Maestro de Movilidad</p> <p>13. Planeación estratégica</p> <p>14. Sistema de Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Proceso de Compra Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos • Atención al detalle • Negociación • Capacidad de análisis 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional de Abogado en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.</p>
IX. REQUISITOS DE LEY	
<p>N/A</p>	

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