



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.”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 y Afines; 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, Ciencias Sociales y Humanas; 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.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
IX. REQUISITOS DE LEY	
N/A	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	006
No. de cargos:	003
Dependencia	Despacho de la Secretaria
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario - 100-105-06-03	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en materia jurídica al Secretario Distrital de Movilidad en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, requeridos en materia de planeación y gestión del tránsito, transporte e infraestructura, servicios a la ciudadanía, procesos disciplinarios y demás procesos transversales, en cumplimiento de la misión institucional.	



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.”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Movilidad en la formulación de políticas y lineamientos para la planeación del transporte e infraestructura de la movilidad y del sector, de acuerdo con las necesidades de la ciudad y la normatividad vigente sobre la materia. 2. Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Movilidad en la definición de directrices y estrategias jurídicas que permitan la implementación de proyectos relacionados con inteligencia y planeación 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 la definición de directrices y estrategias jurídicas que permitan 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. 4. Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Movilidad en lo relacionado con los procesos de servicio a la ciudadanía, transversales y de apoyo a la gestión, que propendan por el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad. 5. Conocer y sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios en contra de servidores y exservidores de la Secretaría Distrital de Movilidad. 6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 7. Asesorar jurídicamente 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. 8. Proyectar documentos e informes que se requieran en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos, conforme con las necesidades institucionales. 9. Evaluar y revisar periódicamente la pertinencia, oportunidad y efectividad de las políticas, planes, estrategias, procedimientos y programas en el cumplimiento de la misión institucional. 10. Participar y revisar la emisión de conceptos y viabilidades jurídicas, de acuerdo con la normatividad vigente. 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. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital 3. Plan Maestro de Movilidad 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Plan de Desarrollo Distrital 6. Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte 7. Derecho Constitucional, Administrativo, Civil, Laboral y de la Seguridad Social 8. Derecho Procesal, Derecho Penal y Derecho Disciplinario 9. Régimen Legal de Bogotá, D.C. 10. Planeación estratégica 11. Indicadores de Gestión 12. Formulación y evaluación de proyectos 13. Presupuesto público 14. Sistema de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones.



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.”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. REQUISITOS DE LEY	
N/A	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel;	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	005
No. de cargos:	003
Dependencia	Despacho de la Secretaria
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario - 100-105-05-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Movilidad en el diseño, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, requeridos para la gestión de la movilidad, 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 ingeniería de tránsito, de acuerdo con las necesidades de la ciudad y la normatividad vigente sobre la materia. 3. Asesorar al Secretario Distrital de Movilidad en la implementación de estrategias y metodologías para la gestión y control en vía, de acuerdo con las necesidades de la ciudad y la normatividad vigente sobre la materia. 4. Coordinar y acompañar el diseño de modelos que se requieran para la toma de decisiones relacionados con la movilidad de Bogotá D.C. 5. 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.	

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