



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.”

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.	
IX. REQUISITOS DE LEY	
N/A	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	007
No. de cargos:	010
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Atención al Ciudadano - 410-009-07-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la atención a la ciudadanía, promoviendo modelos de gestión, bajo estándares de calidad y oportunidad para los trámites y servicios que se adelanten en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía en la formulación, e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de los servicios a la ciudadanía, trámites y servicios de tránsito. 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 que se requieran para la gestión de los servicios a la ciudadanía, trámites y servicios de tránsito. 4. Definir, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la gestión de servicios a la ciudadanía en la entidad. 5. Definir lineamientos y consolidar el portafolio de trámites y servicios de la Entidad, con el fin de que los ciudadanos identifiquen oportunamente los servicios y trámites que brinda la entidad. 6. Diseñar y promover modelos de gestión, dirigidos a la prestación de trámites y servicios de tránsito, bajo estándares de calidad y oportunidad, en el marco de esquemas de gestión pública moderna orientada al ciudadano. 7. Implementar, monitorear y evaluar los protocolos, mecanismos e instrumentos para la promoción y aseguramiento de condiciones de acceso oportuno y fácil de los ciudadanos a los servicios y trámites de la Secretaría Distrital de Movilidad. 8. Administrar los diferentes canales de atención a la ciudadanía, con el fin de que las áreas de entidad presten una atención oportuna a los requerimientos de los ciudadanos. 9. Atender la operación para la custodia de los vehículos, objeto de la sanción de inmovilización y las acciones conexas para su destino final, en cumplimiento de la normatividad y lineamientos nacionales, distritales e	

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.”

institucionales.	
10. Prestar el servicio de cursos de pedagogía para los infractores a las normas de tránsito y transporte o las acciones que determine la Ley.	
11. Gestionar la prestación de los servicios de la entidad en los espacios físicos, de acuerdo con la capacidad institucional, promoviendo la distribución territorial y geográfica de la ciudad.	
12. Atender los requerimientos relacionados con los trámites, autorizaciones, excepciones y servicios de tránsito, de conformidad con la normatividad vigente.	
13. Dar respuesta a los requerimientos, solicitudes y demás peticiones de su competencia, en los términos de la normatividad vigente.	
14. 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 Maestro de Movilidad	
3. Plan de Desarrollo Distrital	
4. Normatividad sobre tránsito y transporte	
5. Modelos nacionales y distritales de atención al ciudadano	
6. Indicadores de Gestión	
7. Planeación estratégica	
8. Sistema de Gestión	
9. Ética pública y prácticas antisoborno	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Proceso Relación con el Ciudadano	
• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Capacidad de análisis • Desarrollo de empatía • Administración de Política	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Educación; Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.



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.”

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; 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.	
IX. REQUISITOS DE LEY	
N/A	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	007
No. de cargos:	001
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte. - 420-009-07-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades de carácter sancionatorio, así como el ejercicio de la segunda instancia sobre decisiones de fondo frente a las infracciones a las normas del tránsito y transporte, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar a la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso contravencional y el control e investigación al transporte público. - Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia. - Dirigir y controlar las actividades de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte. - Conocer y decidir los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos administrativos expedidos por quienes ejercen funciones como autoridades de tránsito y las del Subdirector de Control e Investigaciones al Transporte Público o quien haga sus veces, utilizando los sistemas de información que disponga la Secretaría Distrital de Movilidad para tal fin. - Decidir los recursos de queja que se interpongan contra los actos administrativos mediante los cuales se niegue el recurso de apelación, expedidos por quienes ejercen funciones como autoridades de tránsito y las del Subdirector de Control e Investigaciones al Transporte Público o quien haga sus veces, utilizando los sistemas de información que disponga la Secretaría Distrital de Movilidad para tal fin. - Desarrollar y promover la unidad normativa y conceptual en la aplicación de los asuntos de competencia. - Definir directrices para la inspección y vigilancia del cumplimiento de las normas a cargo de las empresas de	