Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Arquitectura (Urbanismo). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRANSITO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los estudios soporte de la planeación y definición de políticas en materia de seguridad vial, disminución de la accidentalidad y pedagogía en tránsito y transporte, de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan Maestro de Movilidad y en el Plan de Ordenamiento Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Desarrollar estudios, documentos soporte, recomendaciones y el acompañamiento en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en materia de ordenamiento del tránsito y seguridad vial, semaforización y señalización, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
2	Preparar los proyectos y documentos soporte que contengan parámetros generales para aprobar los planes de manejo, reglamentación y regulación del tránsito y la seguridad vial, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
3	Diseñar, hacer seguimiento y evaluar las campañas pedagógicas de seguridad vial, de acuerdo con los procesos establecidos y las estadísticas sobre accidentalidad.
4	Revisar los Planes Estratégicos de Seguridad Vial que le sean asignados de conformidad con el procedimiento determinado por la Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento de Tránsito.

	Evaluar, analizar y conceptuar sobre los planes de manejo de tránsito de las obras de gran impacto en el Distrito Capital, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
5	Elaborar análisis estadísticos de las cifras de accidentalidad en la ciudad y proponer alternativas para su reducción, según el procedimiento establecido.
6	Administrar información relevante para soportar los procesos de prevención e intervención en seguridad vial, de acuerdo con los procesos de archivística.
7	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Manejo de sistemas de georreferenciación

Proyectos de inversión

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica), Arquitectura (Urbanismo). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar información soporte para la elaboración de estudios de conveniencia y oportunidad en materia de sostenibilidad ambiental, social, económico, financiera y para la prestación de servicios del sector, de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo, Plan Maestro de Movilidad y en el Plan de Ordenamiento Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Efectuar la estructuración de los estudios de sostenibilidad ambiental, social, económica y financiera del sector, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Movilidad.
2	Adelantar los estudios de servicios prestados directa o indirectamente por las entidades que conforman el sector y analizar el grado de satisfacción de los usuarios, en concordancia con los procedimientos establecidos.
3	Consolidar documentos y estudios relacionados con el sistema de transporte masivo y público para evaluación y análisis, en concordancia con el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y el

	Plan Maestro de Movilidad.
4	Hacer los análisis y evaluaciones del impacto ambiental de las medidas adoptadas por el Sector, conforme a los procedimientos y directrices impartidas.
5	Elaborar los informes del resultado de la representación de la Secretaría en las Mesas y Comités que requieren su participación, de acuerdo con las directrices y lineamientos impartidos.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Normas de tránsito y transporte

Plan de Desarrollo

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Proyectos de inversión

Contratación Estatal

Presupuesto

Finanzas

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental), Economía (Economía, Finanzas), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniería Ambiental). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los estudios, estrategias de financiación y definición de las condiciones económicas, sociales y financieras de los servicios prestados por terceros, necesarios para la implementación de los proyectos y actividades contenidas en el Plan Maestro de Movilidad, de acuerdo con los procesos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Elaborar los estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y financiera, escenarios de proyección, análisis de la relación costo-beneficio y posibilidad de intervención de capital privado entre otros para la implantación de los programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad y los procedimientos establecidos.
2	Proyectar estudios económicos y financieros para prestar apoyo a otras direcciones de la entidad o a otras entidades del sector, para definir y/o aplicar políticas sobre tarifas de transporte público y definición o modificación de las tasas de los servicios que presta la Secretaría, de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad y procedimientos establecidos.
3	Realizar análisis sobre los aspectos económicos y financieros de los contratos de servicios a cargo de terceros, para evaluar su continuidad, reforma o reformulación, de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas.
4	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Formulación de proyectos económicos y financieros

Proyectos de inversión

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Ambiental, Administración Financiera), Contaduría Pública (Contaduría Pública) Economía (Economía), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones sobre las necesidades en materia de semaforización y en la definición de los criterios para la conformación de las redes correspondientes en concordancia con el Plan de ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Emitir concepto respecto a los proyectos de elaboración y actualización de diseños de semaforización presentados por terceros, así como su correspondiente licencia de excavación, conforme a los procedimientos establecidos.
2	Desarrollar las actividades necesarias para la aplicación de medidas de tránsito para la intervención en el sistema de semaforización de acuerdo con los estudios de necesidades técnicamente avalados.
3	Emitir concepto sobre las modelaciones para las alternativas de administración de conflictos de tráfico en intersecciones semaforizadas.
4	Emitir concepto sobre las respuestas a las consultas técnicas suscitadas en el desarrollo de las competencias de la Dirección, las comunicaciones, derechos de petición y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Manejo de sistemas de Georeferenciación

Proyectos de inversión

Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería Eléctrica y Afines (Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica), Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones que permitan la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de tránsito, transporte, estacionamientos e intercambiadores modales, acorde con las políticas definidas en los planes estratégicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Desarrollar las acciones necesarias para la aplicación de las circulares de desvío técnicamente avaladas de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2	Desarrollar las acciones necesarias para la aplicación de los planes de contingencia por grupo de infracciones, estableciendo metas cuantificables de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3	Desarrollar las actividades necesarias para la desintegración de vehículos de servicio público y emitir concepto sobre la liquidación de los dineros provenientes del factor de calidad.
4	Emitir concepto sobre las respuestas a las consultas técnicas suscitadas en el desarrollo de las competencias de la Dirección, las comunicaciones, derechos de petición y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Manejo de sistemas de Georeferenciación

Proyectos de inversión

Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración de Empresas, Administración y Finanzas), Economía (Economía), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera), Arquitectura (Arquitectura), Contaduría Pública(Contaduría), Derecho y afines (Derecho). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones sobre las necesidades en materia de señalización y condiciones de tránsito en concordancia con el Plan de ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Desarrollar las acciones necesarias para la aplicación de los estudios presentados a la Entidad sobre señalización y planes de manejo de tránsito, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2	Desarrollar las acciones necesarias para la aplicación de los diseños de señalización y planes de manejo de transito que respondan a las necesidades identificadas de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3	Desarrollar las acciones necesarias para la aplicación de los planes de contingencia para la administración del tráfico con ocasión de obras, emergencias, eventos y en general situaciones que así lo exijan, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4	Orientar la revisión de Georeferenciación y vinculación a la base de datos de los proyectos de señalización, de tal manera que cumpla con los parámetros y procedimientos establecidos.
5	Emitir concepto sobre las respuestas a las consultas técnicas suscitadas en el desarrollo de las competencias de la Dirección, las comunicaciones, derechos de petición y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Manejo de sistemas de Georeferenciación

Proyectos de inversión

Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniera Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica), Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas), Arquitectura (Arquitectura). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos de ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente, para orientar el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Secretaría Distrital de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Consolidar y hacer reportes y seguimiento a los resultados que permiten evaluar la gestión de la Dirección, al Plan de Acción y a la ejecución del Plan anual de Caja (PAC), en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
2	Elaborar los informes de gestión relacionados con el Plan Estratégico y proyectos de inversión de la Dirección, con el fin de cumplir con las metas para fortalecer y mejorar el desarrollo Institucional.
3	Desarrollar actividades complementarias para la definición y preparación de los Planes de la Dirección y hacer el seguimiento y evaluación de los mismos, de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos.
4	Elaborar informes, estudios y documentos que se originen en el ejercicio de sus funciones y los que le sean solicitados, en concordancia con los procedimientos e instrucciones recibidas.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política

Normas sobre organización y funcionamiento de la Secretaría

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Control y Evaluación de la Gestión

Gestión de la Calidad

Modelo Estándar de Control Interno

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración de Empresas, Administración y Finanzas, Administración Pública,), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar documentos soporte para la adopción de políticas públicas en materia de prestación de los servicios al ciudadano, de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad y los procesos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer el control y vigilancia sobre el sistema de peticiones, quejas y reclamos, de acuerdo con la reglamentación y procesos establecidos.
2. Proyectar documentos soporte para la adopción de la política sectorial en materia de servicio al ciudadano, para la adopción de los estándares de gestión de calidad, para la aprobación del protocolo de inducción, reinducción, capacitación y calificación de los servidores de puntos de contacto con el ciudadano, de acuerdo con los parámetros y procesos establecidos.
3. Hacer seguimiento y evaluación a la supervisión e interventoría de los servicios prestados, según procedimientos y parámetros legalmente establecidos.
4. Acompañar la presencia institucional en las distintas localidades y distintos centros de atención al ciudadano, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
5. Brindar las herramientas necesarias para el desarrollo de los operativos de control en vía, según la normatividad legal vigente.
6. Evaluar de manera directa las solicitudes de los habitantes y las autoridades de la localidad en materia de información del sector movilidad, según los procesos establecidos.

   Coordinar grupos de trabajo en las distintas localidades en las cuales hay presencia de la Secretaría.
7. Emitir conceptos técnicos en materia de tránsito y transporte.
8. Depurar y actualizar planes de señalización de la ciudad.

9	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normatividad en Tránsito y Transporte

Técnicas de servicio al ciudadano

Proyectos de inversión

Herramientas de ofimática

Administración de Recursos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Sociología, Trabajo Social y Afines (Trabajo Social, Sociología), Comunicación Social, Periodismo y Afines (Comunicación Social y Periodismo), Educación (Licenciatura en Ciencias de la Educación). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar actos administrativos dentro de los procesos sancionatorios por violación de las Normas de Tránsito y Transporte Público, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Brindar soporte jurídico para la elaboración de los proyectos de actos administrativos dentro de los procesos sancionatorios por violación de las normas de tránsito y transporte público de competencia de la dependencia, en concordancia con las normas legalmente establecidas
2	Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación y queja contra las decisiones proferidas en primera instancia, de conformidad las normas reglamentarias vigentes.

3	Contribuir a la revisión de los actos administrativos y demás documentos proferidos, según los parámetros institucionales.
4	Atender de manera oportuna los derechos de petición, de acuerdo con las normas pertinentes.
5	Proyectar de estudios normativos en materia de tránsito y transporte, son elaborados en concordancia con la normatividad vigente.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Proyectos de inversión

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar con la oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto de gastos e inversiones de la Secretaría, en concordancia con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Hacer en coordinación con la oficina asesora de planeación el anteproyecto de presupuesto de gastos e inversiones, en concordancia con las normas vigentes.
2	Hacer seguimiento y control a la implementación del Control Interno Contable, de acuerdo con las normas establecidas.
3	Desarrollar el seguimiento y control al proceso de ordenación de pagos por los conceptos de gastos de personal y gastos generales, según procedimientos establecidos y normas vigentes.
4	Diseñar e implementar estrategias para la adecuada administración y custodia de las historias laborales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan Estratégico Institucional

Planeación Estratégica

Presupuesto

Normatividad Presupuestal

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Economía (Economía, Finanzas), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, revisar y evaluar los Sistema de Control Interno SCI, de Gestión de Calidad y el Integrado de Gestión y proyectar informes, recomendaciones y correctivos, de acuerdo con la Constitución Política y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Asesorar en los procesos de formulación, implementación, ejecución, seguimiento, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
2	Revisar, evaluar y preparar informes sobre el Sistema de Control Interno implementado y fomentar el ejercicio del Auto Avalúo, Auto Control y mejoramiento continuo, de acuerdo con la Constitución Política y normas vigentes.
3	3Adelantar la evaluación y medición de los controles, Planes, procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación adoptados por la Secretaría e implementar los correctivos necesarios, según procedimientos establecidos.
4	Evaluar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría, en cumplimiento de las normas, políticas, planes y programas.
5	Evaluar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión SIG y demás Sistemas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
6	Asesorar los procesos de implementación, identificación y tratamiento de los riesgos, en concordancia con los procedimientos establecidos.
7	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Constitución Política

Normas de la Contraloría

Normas sobre Organización y funcionamiento de la Secretaría

Normas sobre Control Interno

Normas técnicas y Sistema de Gestión de Calidad

Normas y Técnicas de Auditoría

Metodologías del DAFP sobre SCI y SGC- MECI

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA INFORMACIÓN SECTORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar documentos soporte para las Bases de Datos del Sistema de Información que permitan el flujo de información en materia de estadísticas, informes y reportes, de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Coordinar la recepción y entrega de la información a incorporarse a las bases de datos del Sistema de Información emanada de los reportes elaborados por las dependencias y contratistas de la Secretaría y por las demás entidades del sector, en concordancia con Plan Estratégico Institucional e instrucciones recibidas.
2	Proyectar la parametrización y generación de estadísticas al interior del Sistema de Información, de acuerdo con los métodos y procesos establecidos.
3	Efectuar análisis de las bases de datos, estadísticas y reportes de la movilidad y de sus subsistemas, de conformidad con los procesos establecidos.
4	Realizar el análisis, diseño e implementación de sistemas de Control e Instrumentación de Planes de Mitigación, conforme a los requerimientos exigidos y a la planeación establecida

5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Estadística

Bases de Datos

Sistemas de información

Indicadores

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas), Administración (Administración Tecnológica, Administración Informática). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el procedimiento de cobro persuasivo y efectivo de las sumas que se adeuden a la Secretaria, desarrollando los procesos de jurisdicción coactiva en las condiciones que señale la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación de acciones persuasivas y coactivas para el pago de las multas y sanciones impuestas, en concordancia con los procesos legales.
2. Proyectar los actos administrativos requeridos para adelantar los procesos de jurisdicción coactiva en primera instancia, según la normatividad legal actual.
3. Hacer control periódico de los expedientes y sentencias en firme, propendiendo por su seguridad, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas de archivística.
4. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Normas de Tránsito y Transporte

Normas de Procedimiento Civil

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar actos administrativos y adelantar acciones de cobro persuasivo, en concordancia con la

normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Coordinar la elaboración de actos administrativos y las demás actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Secretaría, según la normatividad vigente.
2	Elaborar los actos administrativos requeridos para adelantar los procesos de jurisdicción coactiva en primera instancia, en concordancia con los procesos legales.
3	Coordinar la incorporación de la información generada en el sistema de información, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
4	Adelantar acciones para el cobro persuasivo y para los procesos de jurisdicción coactiva, según lo establece la ley y normas concordantes.
5	Generar los controles necesarios para la custodia y preservación de expedientes, de acuerdo con los procedimientos y normas de archivística.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Normas de Tránsito y Transporte

Normas de Procedimiento Civil

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar las piezas necesarias para el proceso de comunicación interna y externa de la Secretaría, de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad y los procesos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Diseñar tipo de pieza comunicacional a desarrollar para la divulgación de mensajes institucionales, de acuerdo con las directrices establecidas y en cumplimiento del Manual de Imagen Institucional.
2	Evaluar la diagramación e impresión de las piezas de comunicación, de acuerdo a las necesidades e intereses específicos a comunicar por la Secretaría.
3	Mantener actualizada la página web y la intranet de la Secretaria Distrital de Movilidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

4	Articular de manera coordinada con las oficinas de comunicación de las entidades del sector, las estrategias de comunicación, campañas de divulgación y comunicación de las políticas, programas y proyectos en materia de movilidad que requieran divulgación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Dominio de programas de diseño gráfico.

Conocimientos en comunicación e imagen corporativa

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Comunicación Social, Periodismo y Afines (Comunicación Social, Periodismo y Opinión Pública, Comunicación Social Organizacional), Publicidad y Afines (Publicidad, Mercadeo y Publicidad), y Diseño (Diseño Gráfico). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos	Cuarenta y Dos (42)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de contratación que en materia de bienes y servicios deba adelantar la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre contratación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Acompañar en la elaboración, seguimiento y manejo de los documentos necesarios para la gestión de la contratación de la Subsecretaría de Servicios de la Movilidad en temas relacionados con la fase pre contractual, contractual y post contractual, de conformidad con las normas de contratación.
2	Hacer seguimiento a los contratos suscritos por la Subsecretaría y evaluar el estado de ejecución de los mismos y reportando sus novedades, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3	Realizar las actividades conducentes a la completa legalización de las actas de inicio y liquidación de los contratos suscritos por la Subsecretaría de Servicios de la Movilidad y controlar que las mismas sean tramitadas dentro de los términos legales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4	Atender y hacer seguimiento a los diferentes requerimientos y solicitudes de entes internos y externo, dando cumplimiento a los términos establecidos.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Normas de Contratación Estatal

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Proyectos de inversión

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Administración (Administración Pública). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar documentos y consolidar información para la elaboración de los estudios de los subsistemas de transporte e infraestructura, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Elaborar los documentos soporte para la evaluación de los planes, programas, estudios y proyectos de inversión de los subsistemas de transporte e infraestructura, componentes de carga, estacionamientos e intercambiadores del sector movilidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo, Plan Maestro de Movilidad y en el Plan de Ordenamiento Territorial.

2	Brindar apoyo a las entidades del sector en la formulación de planes, programas, estudios y proyectos del subsistema de transporte, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
3	Aplicar las normas que se expidan en materia de transporte e infraestructura vial, nacionales y distritales, en la formulación de planes, programas, estudios y proyectos de los subsistemas de transporte e infraestructura, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4	Analizar los documentos técnicos en materia de transporte e infraestructura, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas de Tránsito y Transporte

Proyectos de inversión

Georreferenciación

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Arquitectura (Arquitectura, Urbanismo). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar documentos y consolidar información para la elaboración de los estudios de los subsistemas de transporte e infraestructura, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Elaborar los documentos soporte para la evaluación de los planes, programas, estudios y proyectos de inversión de infraestructura, componentes de carga, estacionamientos e intercambiadores del sector movilidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo, Plan Maestro de Movilidad y en el Plan de Ordenamiento Territorial.

2	Articular y brindar apoyo a las entidades del sector en la formulación de planes, programas, estudios y proyectos de infraestructura, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
3	Adelantar las acciones relacionadas con la elaboración de estudios tendientes a establecer prioridades para las obras de construcción, mantenimiento, de intercambio modal y estacionamientos, según directrices impartidas.
4	Aplicar las normas que se expidan en materia de transporte e infraestructura vial, nacionales y distritales, en la formulación de planes, programas, estudios y proyectos de los subsistemas de transporte e infraestructura, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5	Analizar y emitir concepto sobre los documentos técnicos en materia de infraestructura, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
6	Elaborar los estudios de transporte, de acuerdo a lo estipulado en Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
7	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas de Tránsito y Transporte

Proyectos de inversión

Georreferenciación

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Arquitectura (Urbanismo, Arquitectura). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar documentos soportes y dar recomendaciones para fijar políticas sobre manejo de tránsito, seguridad vial y campañas pedagógicas, en concordancia con el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Elaborar, brindar apoyo y dar recomendaciones para fijar políticas sobre ordenamiento del tránsito, seguridad vial, semaforización y señalización, en concordancia con el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Movilidad.
2	Preparar documentos e información de apoyo y revisar estudios de proyectos de infraestructura, de inversión, de políticas, planes y programas, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Movilidad.
3	Brindar apoyo en el diagnóstico y evaluación de sectores con problemas de movilidad que impliquen análisis del sistema, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Movilidad.
4	Revisar los Planes Estratégicos de Seguridad Vial que le sean asignados de conformidad con el procedimiento determinado por la Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito.
5	Elaborar los documentos soporte para la adopción de los parámetros generales para la aprobación de los planes de manejo de tránsito, en concordancia con el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Movilidad.
6	Evaluar, analizar y emitir concepto sobre los planes de manejo de tránsito de las obras de gran impacto, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Movilidad.
7	Elaborar en conjunto con las demás dependencias de la Secretaría, las campañas pedagógicas de seguridad vial y hacer seguimiento y evaluación a las mismas, según procedimientos establecidos.
8	Elaborar análisis estadísticos de las cifras de accidentalidad y proponer alternativas para su reducción, de acuerdo con los procesos establecidos y las estadísticas existentes de accidentalidad.
9	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Normas de tránsito y transporte

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Proyectos de Inversión

Estadística

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica), Arquitectura (Urbanismo, Arquitectura). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar documentos y estudios para la planeación y definición de los planes, programas y proyectos en materia de sostenibilidad ambiental, social, económica y financiera, para la prestación de servicios del sector movilidad, de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan Maestro de Movilidad y en el Plan de Ordenamiento Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Elaborar los documentos soporte para la definición de los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de la movilidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
2	Apoyar la elaboración y análisis de los estudios de sostenibilidad ambiental, social, económico y financiera, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
3	Evaluar el impacto ambiental de las medidas adoptadas, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
4	Preparar y realizar la recolección de la documentación para la elaboración de los estudios económicos y financieros, de acuerdo con los procesos establecidos.
5	Elaborar las bases de datos de la información remitida por las empresas de transporte público para el establecimiento de tarifas, en concordancia con los procedimientos establecidos.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Normas de tránsito y transporte

Plan de Desarrollo

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Proyectos de inversión

Contratación Estatal

Presupuesto

Finanzas

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales), Economía (Economía, Finanzas), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniería Ambiental). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar las herramientas, hacer seguimiento a los proyectos y a la ejecución de los medios de financiación, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Elaborar herramientas y hacer seguimiento a los proyectos y actividades que se encuentren en ejecución, incluyendo el análisis de los medios de financiación de los mismos, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
2	Analizar la relación costo-beneficio de los proyectos y actividades en ejecución y los aspectos económicos y financieros de los contratos de servicios a cargo de terceros, para evaluar su continuidad, reforma o reformulación, según procedimiento instituido.
3	Realizar estudios económicos y financieros para definir o aplicar políticas sobre tarifas de transporte público, definición o modificación de las tasas por los servicios y los que requiera otra Dirección, en concordancia con las directrices recibidas y procesos establecidos.

4	Efectuar las actividades necesarias para la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad en materia contractual, en concordancia con las directrices impartidas y procesos establecidos.
5	Ejercer la interventoría sobre los contratos celebrados para la ejecución de las actividades asignadas a la Dirección, según las normas vigentes.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Formulación de proyectos económicos y financieros.

Conocimiento de planeación territorial

Proyectos de inversión

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera), Economía (Economía, Finanzas), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar análisis sobre las necesidades en materia de semaforización y en la definición de los criterios para la conformación de las redes correspondientes en concordancia con el Plan de ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los documentos técnicos y estudios presentados o contratados, relacionados con semaforización, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Verificar los documentos técnicos necesarios para la aplicación de medidas de tránsito para la intervención en el sistema de semaforización de acuerdo con los estudios de necesidades técnicamente avalados.
3. Soportar técnicamente los documentos que se requieran para la contratación de bienes y servicios en materia de semaforización, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad vigente.

4	Proyectar los conceptos técnicos para las licencias de excavación de acuerdo con la existencia de redes de semaforización en el sitio, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.
5	Proyectar respuesta a las consultas técnicas suscitadas en el desarrollo de las competencias de la Dirección, las comunicaciones, derechos de petición y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Procedimientos y criterios para instalación y mantenimiento de señalización y semaforización.

Desarrollos tecnológicos para el manejo y administración de la señalización y semaforización.

Proyectos de inversión

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería Eléctrica y Afines (Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica), Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar análisis que permitan la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de tránsito, transporte, estacionamientos e intercambiadores modales, acorde con las políticas definidas en los planes estratégicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes destinados a los grupos encargados de investigar las infracciones de tránsito y transporte de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

2. Controlar la información correspondiente a la desintegración de vehículos de servicio público y adelantar las acciones necesarias para la liquidación de los dineros provenientes del factor de calidad.

3	Elaborar los planes de contingencia para el control del tránsito conforme a los documentos técnicos por grupos de infracciones.
4	Proyectar respuesta a las consultas técnicas suscitadas en el desarrollo de las competencias de la Dirección, las comunicaciones, derechos de petición y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Procedimientos y criterios para instalación y mantenimiento de señalización y semaforización.

Desarrollos tecnológicos para el manejo y administración de la señalización y semaforización.

Proyectos de inversión

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración de Empresas, Administración y Finanzas), Economía (Economía), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera), Arquitectura (Arquitectura), Contaduría Pública(Contaduría), Derecho y afines (Derecho). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar análisis sobre las necesidades en materia de señalización y condiciones de tránsito en concordancia con el Plan de ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Verificar los informes relacionados con el seguimiento a la implementación de las necesidades de señalización y planes de manejo de tránsito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2	Verificar los informes relacionados con el mantenimiento y retiro de la señalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3	Verificar los diseños de señalización y planes de manejo de tránsito que respondan a las necesidades identificadas de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4	Realizar la verificación técnica de la implementación de los diseños de señalización y planes de manejo de tránsito por terceros de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5	Proyectar respuesta a las consultas técnicas suscitadas en el desarrollo de las competencias de la Dirección, las comunicaciones, derechos de petición y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Procedimientos y criterios para instalación y mantenimiento de señalización y semaforización.

Desarrollos tecnológicos para el manejo y administración de la señalización y semaforización.

Proyectos de inversión

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.
- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniera Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica), Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas), Arquitectura (Arquitectura). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la atención y el nivel de satisfacción recibida por los ciudadanos frente a los servicios prestados por la SDM, de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad y los procesos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1 Hacer seguimiento y evaluación a la solicitud de peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos, de acuerdo con la reglamentación y procesos establecidos.

2 Definir los protocolos de inducción, reinducción, capacitación y parámetros de evaluación de los

	servidores en la prestación del servicio al ciudadano, de acuerdo con las normas institucionales.
3	Analizar la operación de los Centros Locales de Movilidad y demás puntos de servicio al ciudadano, de acuerdo a los protocolos y procesos existentes.
4	Desarrollar actividades pertinentes para la elaboración de las encuestas de satisfacción de los usuarios, en concordancia con los procedimientos establecidos.
5	Hacer el seguimiento y evaluación a la supervisión de los servicios prestados directa o indirectamente por la Secretaria.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Normatividad en Tránsito y Transporte

Conocimiento del portafolio de servicios de la Secretaría.

Técnicas de servicio al ciudadano

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Proyectos de inversión

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Sociología, Trabajo Social y Afines (Trabajo Social, Sociología), Comunicación Social, Periodismo y Afines (Comunicación Social y Periodismo), Educación (Licenciatura en Ciencias de la Educación). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los proyectos de actos administrativos dentro de los procesos sancionatorios relacionados con infracciones a las normas de tránsito y transporte según la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1 Proyectar los actos administrativos de segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito y transporte y de los procesos de jurisdicción coactiva en concordancia con la

	normatividad vigente.
2	Elaborar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación y queja contra las decisiones proferidas en primera instancia por quienes ejercen las funciones de Autoridad de Tránsito de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.
3	Diseñar los parámetros y procedimientos para la prestación de los servicios definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano, según directrices impartidas y procesos establecidos.
4	Resolver las revocatorias directas con ocasión de la infracción de las normas de tránsito y transporte, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas constitucionales

Normas de Tránsito y Transporte

Derecho Procesal

Herramientas de ofimática

Derecho Administrativo

Normas de Procedimiento

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Derecho Constitucional

Código General del Proceso

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos contractuales y ejercer la representación judicial, acorde con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la Dirección de asuntos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Elaborar o proyectar los actos administrativos, conceptos jurídicos, e informes tendientes a la unificación de doctrina en concordancia con la normatividad vigente.
2	Desarrollar los procesos contractuales de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y realizar las publicaciones correspondientes.
3	Ejercer la representación judicial de la Secretaría, de acuerdo con las directrices impartidas y las normas vigentes y atender los diferentes requerimientos realizados por los diferentes despachos.
4	Proyectar actos administrativos en materia de contratación y representación judicial que deban ser aprobados por parte de la Dirección de Asuntos Legales.
5	Analizar los casos que deban ser estudiados por el Comité de Conciliación, según los procedimientos establecidos.
6	Proyectar las respuestas a derechos de petición y demás requerimientos de otras entidades y Entes de Control en concordancia con la normatividad vigente.
7	Establecer mecanismos para garantizar la seguridad de los documentos y expedientes a su cargo y efectuar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
8	Apoyar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Entidad.
9	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Normas Constitucionales

Plan Estratégico Institucional

Normatividad de contratación Estatal

Normatividad en materia de tránsito y transporte

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades sobre temas administrativos y de Gestión del Talento Humano con el fin de brindar soporte para la toma de decisiones por parte de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios e informes relacionados con la gestión del talento humano, en concordancia con los procedimientos establecidos.
2. Hacer seguimiento y control a la implementación de los planes para el bienestar de los funcionarios, de acuerdo con las necesidades y características de los programas a desarrollar.
3. Diseñar e implementar estrategias que mejoren el clima organizacional, en concordancia con parámetros establecidos.
4. Adelantar mecanismos para el seguimiento al proceso de evaluación del desempeño, con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión institucional.
5. Realizar seguimiento a los programas, planes y proyectos relacionados con el talento humano, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
6. Hacer seguimiento y control a la prestación de los servicios generales, de acuerdo con las directrices impartidas.
7. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan Estratégico Institucional

Constitucional

Normas de Seguridad Social

Normas de carrera Administrativa

Clima Organizacional

Evaluación del Desempeño

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía, Finanzas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias del proceso disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a los parámetros establecidos en los procesos y procedimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Conocer en primera instancia, de oficio o por queja, de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.
2	Aplicar el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002) y demás normas concordantes, en todas las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos al servicio de la Secretaría Distrital de Movilidad; así como contra los ex servidores de esta entidad, siempre que los hechos cuestionados hubieren ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.
3	Adelantar las distintas etapas de la actuación disciplinaria (indagación preliminar, investigación formal, pliego de cargos y el fallo de primera instancia), de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás normas vigentes.
4	Verificar los procedimientos del sistema de cadena de custodia de los elementos materia de prueba y evidencias físicas que se alleguen a cada uno de procesos disciplinarios, de conformidad con las normas que rigen la materia.
5	Adelantar actividades tendientes a la divulgación del Código Disciplinario Único, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan Estratégico Institucional

Código Único Disciplinario

Normas sobre Derecho Procesal y Probatorio

Normas de carrera Administrativa

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que se requiera acreditar	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y evaluar el Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad y promover la cultura de autocontrol, de acuerdo con las directrices recibidas y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Brindar apoyo a los procesos de formulación, organización, implementación, control, evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad, en concordancia con las normas y procesos vigentes.

2	Adelantar la evaluación del cumplimiento de las dependencias, de sus funciones y objetivos, utilizando indicadores de gestión y desempeño y hacer el seguimiento a los programas e informes de auditoría generados por las dependencias y presentar recomendaciones, según procesos establecidos.
3	Realizar seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento derivados de la evaluación del Sistema de Control Interno para determinar grado de aplicación y orientar las acciones correctivas necesarias, de acuerdo con el proceso establecido.
4	Preparar los estudios sobre austeridad en el gasto y presentar recomendaciones, según directrices recibidas.
5	Diseñar y desarrollar estrategias, para promover la cultura de control y autocontrol, de acuerdo con las directrices impartidas.
6	Evaluar y hacer seguimiento a la información proporcionada por las diferentes dependencias para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y a las quejas, reclamos y peticiones que le formulen a la Secretaría, de acuerdo con las normas y procesos vigentes.
7	Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, en cumplimiento del mandato Constitucional y legal.
8	Intervenir en la preparación y trámite de derechos de petición, de conformidad con las normas vigentes.
9	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Constitución Política

Normas de la Contraloría

Normas sobre Organización y funcionamiento de la Secretaría

Normas sobre Control Interno

Normas técnicas y Sistema de Gestión de Calidad

Normas y Técnicas de Auditoría

Metodologías del DAFP sobre SCI y SGC- MECI

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estadísticas, informes y reportes, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Maestro de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la recepción y entrega de la información a incorporarse a las bases de datos del Sistema de Información, en concordancia con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.
2. Elaborar la parametrización y generación de estadísticas al interior del Sistema de Información, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Tramitar y estudiar la información que hará parte del Sistema, según procedimiento vigente.
4. Elaborar los protocolos de intercambio de información, en concordancia con los procedimientos vigentes.
5. Establecer las acciones para el manejo, implementación y disposición de información geográfica, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y lo lineamientos impartidos.
6. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Manejo de bases de datos, reportes estadísticos e indicadores de gestión

Informática nivel alto

Sistemas de información

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas), Administración (Administración Tecnológica, Administración Informática). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DEL TRANSPORTE PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los proyectos de actos administrativos dentro de los procesos sancionatorios por violación de las normas de transporte público, en cumplimiento de las directrices impartidas y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Brindar soporte jurídico para la elaboración de los proyectos de actos administrativos dentro de las indagaciones preliminares y los procesos sancionatorios por violación de las normas de transporte público de competencia de la dependencia, en concordancia con las normas legalmente establecidas.
2	Adelantar las indagaciones preliminares y procesos administrativos sancionatorios, elaborando los proyectos de actos administrativos, por violación a las normas de transporte público.
3	Elaborar las respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales y legales, relacionadas con actuaciones administrativas sancionatorias, propias de la dependencia.
4	Revisar y registrar los hallazgos con incidencia administrativa sancionatoria recibidos en la Subdirección de Investigaciones de Transporte Público, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5	Revisar y registrar las solicitudes presentadas por las empresas y propietarios de vehículos vinculados a organizaciones prestadoras de servicios de transporte público, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6	Revisar certificados de paz y salvo de investigaciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7	Registrar las actuaciones surtidas en el trámite de indagaciones preliminares y de los procesos administrativos sancionatorios en el Sistema de información, para contribuir en la toma de decisiones en la dependencia.
8	Participar en el análisis de la jurisprudencia y doctrina relacionada con el proceso administrativo

	sancionatorio, para la unificación de criterios jurídicos en la dependencia.
9	Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, que sirvan de soporte para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10	Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, de conformidad con la plataforma estratégica adoptada por la entidad.
11	Dar cumplimiento a las normas de archivo y procesos establecidos por la entidad, que contribuyan a la seguridad y custodia de los expedientes a su cargo.
12	Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y área de desempeño, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas constitucionales.

Normas de tránsito y transporte

Derecho Administrativo

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Administración (Administración Publica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar actos administrativos como soporte jurídico a las actuaciones originadas de los procesos contravencionales de tránsito, de conformidad con los parámetros legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Proyectar actos administrativos dentro de los procesos generados como consecuencia del incumplimiento del compromiso suscrito para la entrega provisional del vehículo, ajustado a la ley y acorde con los procedimientos establecidos.
2	Elaborar actos administrativos en desarrollo de los procesos generados como consecuencia de la reincidencia en las normas de tránsito, en concordancia con las normas vigentes y acorde con los procedimientos establecidos.

3	Estudiar y generar los actos administrativos necesarios para resolver las solicitudes de revocatoria presentadas por la ciudadanía en general, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.
4	Realizar el seguimiento correspondiente de los procesos originados ante la autoridad competente, sobre las presuntas actuaciones delictivas que se presenten dentro del proceso contravencional de tránsito, en los términos establecidos por la ley y ajustados por la normatividad vigente.
5	Adelantar las actuaciones necesarias para implementar y mantener el sistema de gestión de calidad para el área, de conformidad con los procedimientos y directrices impartidas por las dependencias competentes.
6	Brindar soporte para la lograr la gestión ágil y oportuna de los procesos contravencionales de tránsito, de acuerdo con los estándares de calidad y atención al ciudadano aprobados por la entidad.
7	Realizar el registro y actualización en el sistema contravencional de la información originada de los procesos en primera instancia por infracción a las normas de tránsito, en concordancia con los procedimientos establecidos.
8	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas constitucionales

Normatividad en tránsito y transporte

Derecho administrativo

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Administración (Administración Publica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades indicadas para el cobro persuasivo y efectivo de las sumas que se adeuden a la Secretaria, que permitan llevar a cabo los procesos de jurisdicción coactiva en las condiciones que señale la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Elaborar los proyectos de actos administrativos que den tramite a los procesos de jurisdicción coactiva en primera instancia en búsqueda del cobro efectivo de las sumas que se adeuden a la SDM, de acuerdo con las normas vigentes.
2	Hacer control sobre los resultados en el desarrollo de las acciones persuasivas y coactivas para el pago de las multas y sanciones, de conformidad con la normatividad vigente y procesos establecidos.
3	Aplicar los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano, en desarrollo de las actuaciones de las Autoridades de Tránsito, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
4	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas constitucionales

Normatividad en tránsito y transporte

Derecho Administrativo

Derecho Procesal

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades sobre los temas laborales, salariales, prestacionales, de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, bajo los términos establecidos en Constitución y la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Proyectar los Planes Anuales de Riesgos Profesionales, de capacitación, inducción, entrenamiento, de Bienestar, de Estímulos e Incentivos y desarrollar los procesos pertinentes, en desarrollo del Plan Estratégico institucional y legislación vigente.
2	Realizar inspecciones en las diferentes sedes de la entidad, identificando los puntos críticos, demarcación, señalización, utilización de los elementos de protección y efectuar las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con las normas vigentes.

3	Hacer seguimiento y control a la aplicación de las normas de seguridad implementadas por entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4	Desarrollar con los representantes de la Secretaría el proceso de elección de los miembros del Comité Paritario de Salud-COPASO, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5	Desarrollar los trámites de los funcionarios ante la Caja de Compensación Familiar y ARP, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan Estratégico Institucional

Normas laborales, Prestaciones Sociales, Carrera Administrativa

Normas de Seguridad Social

Normas Sobre Administración de Personal

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración en salud ocupacional), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Economía (Economía), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería administrativa), Educación (Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la adquisición, actualización y necesidades de recursos físicos y desarrollar los procesos de los servicios generales y mantenimiento, en desarrollo de los objetivos del Plan Estratégico institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Organizar la prestación de servicios de vigilancia, fotocopiado, aseo, cafetería y mantenimiento locativo de la Secretaría, con el fin de prestar apoyo logístico a las diferentes Dependencias
2	Controlar y hacer seguimiento a los procesos de servicios generales aplicando los correctivos necesarios, de acuerdo con las directrices impartidas.
3	Controlar el manejo del presupuesto, hacer proyecciones y determinar compromisos, de acuerdo con establecido y directrices impartidas.

4	Revisar el plan de mantenimiento de los vehículos, controlar los servicios del parque automotor y los conductores de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos existentes.
5	Proyectar los actos administrativos sobre recursos físicos, de conformidad con las normas vigentes.
6	Organizar las actividades de mantenimiento y arreglos locativos de las sedes de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades y con los planes determinados.
7	Elaborar estudios previos de los procesos contractuales del área de servicios generales y participar en la evaluación técnica de los mismos, de acuerdo con las normatividad vigente.
8	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan Estratégico Institucional

Servicios Generales

Conocimientos básicos de Mecánica

Normatividad de Contratación Pública

Administración de proyectos

Seguros aplicado a los siniestros

Análisis de indicadores de gestión

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.
- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración en salud ocupacional), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Economía (Economía), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería administrativa), Educación (Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar la nómina y preparar documentos y actos administrativos en materia laboral, en concordancia con las normas constitucionales y legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Elaborar la nómina de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes establecidas.
2	Preparar actos administrativos y documentos legales relacionados con reclamaciones y demandas laborales, siguiendo las directrices impartidas y de acuerdo con las normas vigentes.
3	Preparar las respuestas a los requerimientos de los entes de control y demás entidades, en los temas salariales, laborales y prestacionales, de acuerdo a las normas legalmente establecidas
4	Preparar los informes relacionados con costos de salarios, nóminas, prestaciones y haberes laborales, siguiendo los procesos establecidos.
5	Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6	Revisar los extractos laborales y demás documentos expedidos con base en las historias laborales, en concordancia con los procedimientos establecidos.
7	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan Estratégico Institucional

Normatividad en Administración de Personal

Normas laborales, Prestaciones Sociales, Carrera Administrativa

Normas de Seguridad Social

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración en salud ocupacional), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Economía (Economía), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería administrativa). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes e inventarios de la SDM, de acuerdo con el Plan Estratégico institucional y las normas técnicas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Aplicar los procedimientos y protocolos relacionados con la optimización, utilización y baja de bienes de acuerdo a la normatividad vigente.

2	Verificar el estado, calidad y permanencia de los elementos recibidos en el almacén, de acuerdo a procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3	Controlar los bienes de la SDM entregados a entidades o personas en razón de contratos o convenios, de acuerdo con los procesos establecidos.
4	Elaborar la cuenta mensual del almacén, según parámetros contables.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan Estratégico Institucional

Normas fiscales en el tema de almacén

Normatividad en Administración de Personal

Normas laborales

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía, Finanzas), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades requeridas para la formulación, ejecución y evaluación del Programa de Salud Ocupacional y apoyar el proceso de provisión de empleos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Brindar apoyo en la formulación e implementación de los programas, proyectos y condiciones técnicas que deba adelantar la dependencia en relación con la prevención y control de riesgos ocupacionales, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2	Diseñar programas y estrategias de prevención y control de factores de riesgo del ambiente ocupacional que puedan afectar la salud de los funcionarios, de conformidad con las políticas institucionales.
3	Desarrollar las actividades pertinentes para la ejecución de los programas, planes y proyectos de bienestar y de capacitación de los funcionarios, de acuerdo con las directrices de la entidad.
4	Dar el apoyo necesario en desarrollo del diseño, organización y ejecución de los indicadores de gestión para los procesos de talento humano y las metas establecidas para la dependencia.

5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan Estratégico Institucional

Normas de Seguridad Social

Normas de carrera Administrativa

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración en Salud Ocupacional), Salud Pública (Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud ocupacional), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Economía (Economía), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa).	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que permitan la planeación, registro y control del presupuesto, de acuerdo a los procedimientos internos y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Preparar información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la SDM, en concordancia con el Plan Estratégico y siguiendo los lineamientos fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
2	Proyectar informes y soportes del trámite de traslados, adiciones, modificaciones presupuestales y reducciones de la apropiación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
3	Elaborar los certificados y registros de disponibilidad presupuestal e informes gerenciales sobre el presupuesto, según reglas financieras y procesos establecidos.
4	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Estatuto orgánico del presupuesto de Bogotá

Manual Operativo presupuestal

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Contaduría Pública (Contaduría Pública), Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía, Finanzas), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial), Economía (Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Internacional). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los informes de gestión relacionados con el Plan Estratégico y hacer seguimiento a los Planes Institucionales, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Brindar apoyo en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con el Plan Estratégico institucional.
2	Realizar el informe de resultados y desempeño de los procesos que permiten evaluar la gestión de la entidad por proceso, según los procedimientos vigentes.
3	Elaborar los informes de gestión relacionados con el Plan Estratégico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4	Apoyar la Elaboración del presupuesto de inversión, para ser incorporado en el proyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
4	Orientar a las demás áreas de la entidad la programación del Presupuesto de Inversión para el periodo del Plan de Desarrollo.
6	Verificar las Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal de Recursos de Inversión y Hacer seguimiento a la Viabilidad programática a las inversiones a desarrollar con recursos de inversión.
7	Responder peticiones de los Entes de Control con temas relacionados al Presupuesto de Inversión.
8	Efectuar el seguimiento a los Planes Institucionales, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial y Objetivos Distritales.
9	Mantener actualizado el manual de indicadores de gestión de la entidad, las estadísticas administrativas y organizacionales y la base de datos sobre el control de documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría, de acuerdo con las normatividad y procedimientos establecidos.

10	Revisar y compilar la información emitida en el marco de la elaboración del Manual de Calidad, Manual de Procesos y Procedimientos, planes de calidad y los demás manuales organizativos de la Secretaría, según directrices impartidas por el Servicio Civil Distrital y demás normas concordantes.
7	Desarrollar el diseño, estructuración y puesta en marcha de Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Control Interno, según normas establecidas.
8	Consolidar el Plan de Mejoramiento producto de la Autoevaluación del Control en los Procesos de la Secretaria, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Constitución Política.

Normas sobre organización y funcionamiento de la Secretaría

Control y Evaluación de la Gestión

Gestión de la Calidad.

Modelo Estándar de Control Interno

Formulación y Evaluación de Proyectos

Proyectos de inversión

Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía, Finanzas), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigaciones y diseñar herramientas requeridas en desarrollo de los programas de los subsistemas de transporte e infraestructura, de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan Maestro de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Brindar soporte para la ejecución de los programas y proyectos derivados de la operación de los componentes de carga, estacionamientos e intercambiadores del sector, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan Maestro de Movilidad.
2	Realizar investigación de campo sobre componentes de carga, estacionamientos, intercambiadores del sector y transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3	Diseñar herramientas soporte de la evaluación de las políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión de los subsistemas de transporte e infraestructura, de conformidad con los

	parámetros establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan Maestro de Movilidad.
4	Consolidar la información primaria y secundaria que se requiera para los estudios de la Dirección, en concordancia con el procedimiento establecido.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas de Tránsito y Transporte

Proyectos de inversión

Georreferenciación

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Arquitectura (Urbanismo). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar documentos soportes y dar recomendaciones para fijar políticas sobre manejo de tránsito, seguridad vial, cifras de accidentalidad y campañas pedagógicas, en concordancia con el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Preparar documentos de apoyo y dar recomendaciones para fijar políticas sobre ordenamiento del tránsito, seguridad vial, semaforización y señalización, en concordancia con el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Movilidad. .
2	Proyectar documentos de apoyo sobre proyectos de políticas, planes, programas y de inversión, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Movilidad.
3	Elaborar los documentos soporte para la adopción de los parámetros generales para la aprobación de los planes de manejo de tránsito, en concordancia con el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Movilidad.
4	Brindar concepto técnico sobre los planes de manejo de tránsito de las obras de gran impacto, de

	acuerdo con el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Movilidad.
5	Elaborar en conjunto con las demás dependencias de la Secretaría, las campañas pedagógicas de seguridad vial y hacer seguimiento y evaluación a las mismas, según procedimientos establecidos.
6	Elaborar instrumentos metodológicos y técnicos para el seguimiento y evaluación de la accidentalidad, análisis estadísticos de las cifras de accidentalidad y proponer alternativa para su reducción, de acuerdo con los procesos establecidos.
7	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Normas de tránsito y transporte

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Proyectos de Inversión

Estadística

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Arquitectura (Urbanismo), Educación (Licenciatura en Ciencias de la Educación). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar conceptos para la identificación de las necesidades en materia de señalización y planes de manejo de tránsito de acuerdo con el Plan de Ordenamiento territorial y el Plan Maestro de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Elaborar los informes relacionados con el seguimiento a la implementación de las necesidades de señalización y planes de manejo de tránsito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2	Elaborar los informes relacionados con el mantenimiento y retiro de la señalización, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3	Elaborar los diseños de señalización y planes de manejo de transito que respondan a las necesidades identificadas de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4	Realizar la verificación técnica de la implementación de los diseños de señalización y planes de manejo

	de transito por terceros de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5	Proyectar respuesta a las consultas técnicas suscitadas en el desarrollo de las competencias de la Dirección, las comunicaciones, derechos de petición y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Procedimientos y criterios para instalación y mantenimiento de señalización y semaforización.

Desarrollos tecnológicos para el manejo y administración de la señalización y semaforización

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Eléctrica y Afines (Ingeniería Eléctrica), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil), Ingeniería Mecánica y Afines (Ingeniería Mecánica), Arquitectura (Urbanismo, Arquitectura). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional a la realización de control a los protocolos de Servicio al Ciudadano y a los servicios prestados por la Dirección, de acuerdo al Plan Maestro de Movilidad y a los procedimientos internos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema de peticiones, quejas y reclamos en informes necesarios para su adecuado control y seguimiento de acuerdo con la reglamentación y procedimientos internos.
2	Acompañar la verificación de los estándares de calidad de los servicios suministrados directa o indirectamente de acuerdo con los parámetros establecidos.
3	Resolver las solicitudes de los habitantes y las autoridades de la localidad en materia de información del sector movilidad, de acuerdo con los procesos establecidos.
4	Elaborar documentos soporte para la aprobación del protocolo de inducción, reinducción, capacitación

	y calificación de los servidores de puntos de contacto con el ciudadano, de acuerdo a las normas institucionales.
5	Acompañar el funcionamiento de los Centros Locales de Movilidad y demás puntos de servicio al ciudadano, de acuerdo a los protocolos existentes.
6	Hacer el seguimiento, control y vigilancia de los contratos suscritos para la prestación de los servicios, según parámetros legalmente establecidos.
7	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Normas de tránsito y transporte

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Técnicas de servicio al ciudadano

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Sociología, Trabajo Social y Afines (Trabajo Social, Sociología), Comunicación Social, Periodismo y Afines (Comunicación Social y Periodismo), Educación (Licenciatura en Ciencias de la Educación). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los actos administrativos en primera y segunda instancia por infracciones a las normas de tránsito y transporte, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Proyectar los actos administrativos de segunda instancia en el marco de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito y transporte, en concordancia con la normatividad vigente.
2	Elaborar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación y queja contra las decisiones proferidas en primera instancia por quienes ejercen las funciones de las Inspecciones de Tránsito, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.

3	Preparar documentos relacionados con los procesos adelantados, según la normatividad aplicable.
4	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Herramientas de ofimática

Derecho Administrativo

Normas de Procedimiento

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Derecho Constitucional

Código General del Proceso

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar procesos de contratación administrativa y/o ejercer la representación judicial de la Secretaría de Movilidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la Dirección de asuntos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar o proyectar los actos administrativos, en concordancia con la normatividad vigente
2. Adelantar procesos contractuales de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y realizar las publicaciones correspondientes.
3. Ejercer la representación judicial externa de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, según las normas institucionales.
4. Analizar los casos que deban ser estudiados por el Comité de Conciliación, según los procedimientos establecidos.
5. Proyectar las respuestas a derechos de petición y demás requerimientos de otras entidades y Entes de Control en concordancia con la normatividad vigente.

6	Establecer mecanismos para garantizar la seguridad de los expedientes a su cargo y efectuar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
7	Apoyar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Entidad.
8	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas Constitucionales

Normatividad de contratación Estatal

Normatividad en materia de tránsito y transporte

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con el trámite de comisiones y el acompañamiento a la elaboración de estudios precontractuales, en concordancia con lo establecido por la ley y ajustados a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Proyectar documentos y actos administrativos relacionados con comisiones de servicios y de estudios, atendiendo la normatividad vigente y demás directrices impartidas.
2	Acompañar la preparación de estudios precontractuales y hacer seguimiento al proceso contractual y su ejecución en materia de capacitación, bienestar e incentivos, salud ocupacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
3	Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración y actualización de los procedimientos relacionados con capacitación, bienestar e incentivos y salud ocupacional, de acuerdo con las normas y directrices impartidas.
4	Acompañar los estudios técnicos para establecer la necesidad de personal diferente al de planta, cuando sea necesario de conformidad con las directrices recibidas y normatividad vigente.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan Estratégico Institucional

Constitucional

Normatividad en Administración de Personal

Contratación Estatal

Normas Presupuestales

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Economía (Economía, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Internacional). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y substanciar las distintas etapas de la actuación disciplinaria y brindar apoyo en los estudios requeridos sobre los subsistemas de transporte e infraestructura, de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan Maestro de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular y substanciar las distintas etapas de la actuación disciplinaria, de conformidad con las directrices recibidas y en los términos establecidos por la ley.
2. Efectuar las pruebas que se requieran dentro de la actuación disciplinaria, previa comisión, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.
3. Brindar soporte en la elaboración de estudios, procesos e informes sobre los subsistemas de transporte e infraestructura, de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas.
4. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política

Código Disciplinario Único y demás normas concordantes

Estatuto Anticorrupción

Normas de Tránsito y Transporte y demás normas concordantes

Estatuto de Bogotá y demás normas concordantes

Funcionamiento del sector y sus entidades

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones de apoyo a los procesos de organización, control y seguimiento de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad y la difusión y fomento de la Cultura del Autocontrol y Mejoramiento Continuo, en concordancia con las normas y procesos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Brindar apoyo en la realización de la Evaluación anual de gestión por dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2	Desarrollar acciones de apoyo para la realización del seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento derivados de la evaluación del Sistema de Control Interno, según directrices recibidas.
3	Ejercer las actividades solicitadas para la ejecución, seguimiento y evaluación a las auditorías internas programadas en el PEAI y los Planes de Mejoramiento suscritos con los Entes de Control, de conformidad con la normatividad vigente.
4	Brindar apoyo en la evaluación y seguimiento de las quejas, reclamos y peticiones que le formulen a la Secretaría, dando cumplimiento a la normatividad aplicable a tales procedimientos.
5	Analizar la normatividad implementada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para evaluar el sistema de control Interno, para cada vigencia según el caso.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Constitución Política

Normas de la Contraloría

Normas sobre Organización y funcionamiento de la Secretaría

Normas sobre Control Interno

Normas técnicas y Sistema de Gestión de Calidad

Normas y Técnicas de Auditoría

Metodologías del DAFP sobre SCI y SGC- MECI

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública), Economía (Economía), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la recepción y entrega de la información y brindar soporte de sistemas, según procedimientos e instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la recepción y entrega de la información a incorporarse a las bases de datos del Sistema de Información, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional e instrucciones impartidas.
2. Organizar la forma de presentación de la información y estadísticas para ser incluida al interior del Sistema de Información, que permita el soporte de las bases de datos y reportes, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Brindar soporte de sistemas a los equipos interdisciplinarios, según los procedimientos establecidos.
4. Brindar soporte específico a los usuarios de los Sistemas de Información implementados, de acuerdo con los parámetros técnicos pertinentes.
5. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Sistemas de Información

Manejo de Relaciones Interpersonales

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Tecnológica) Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Ingeniería Electrónica). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios técnicos para el desarrollo de las bases de datos del Sistema de Información, en concordancia con los requerimientos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios y brindar apoyo en la proyección de documentos soporte para las bases de datos de los Sistemas de Información, en concordancia con el Plan Estratégico e instrucciones recibidas.
2. Brindar concepto técnico en la parametrización de los sistemas de información al interior del Sistemas Integrado de Información, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Brindar soporte técnico a las bases de datos, estadísticas y reportes de la movilidad y sus subsistemas, de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos.
4. Diseñar herramientas para la definición de estructuras de TI, según métodos y procedimientos establecidos.
5. Consolidar grupos interdisciplinarios para soporte de sistemas, su aplicabilidad y soluciones automatizadas, de acuerdo a instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
6. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Sistemas de Información

Manejo de Relaciones Interpersonales

Informática Nivel alto

Conocimientos en Bases de Datos

Reportes estadísticos

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Tecnológica), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico para la elaboración de proyectos de actos administrativos dentro de los procesos sancionatorios por violación de las normas de transporte público, en cumplimiento de las directrices impartidas por la Subsecretaría y de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Sustanciar las indagaciones preliminares y los procesos administrativos sancionatorios, elaborando los proyectos de actos administrativos, por violación a las normas de transporte público.
2	Elaborar las actuaciones tendientes a las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos emitidos por la Subdirección, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos definidos por las normas legalmente establecidas.
3	Elaborar las respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales y legales, relacionadas con actuaciones administrativas sancionatorias, propias de la dependencia.
4	Implementar mecanismos para la seguridad y custodia de los expedientes a su cargo, de acuerdo con la normas de archivística y procesos establecidos.
5	Registrar las actuaciones surtidas en el trámite de indagaciones preliminares y de los procesos administrativos sancionatorios en el Sistema de información, para contribuir en la toma de decisiones en la dependencia.
6	Participar en las mesas de trabajo relacionadas con el proceso administrativo sancionatorio, para la unificación de criterios jurídicos en la dependencia.
7	Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8	Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, de conformidad con la plataforma estratégica adoptada por la entidad.

9	Dar cumplimiento a las normas de archivo y procesos establecidos por la entidad, que contribuyan a la seguridad y custodia de los expedientes a su cargo.
10	Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y área de desempeño, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normatividad de Tránsito y Transporte

Derecho Administrativo

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades conducentes al cobro efectivo de las sumas adeudadas a la SDM según procedimientos internos y condiciones que señale la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Acompañar la elaboración de proyectos de actos administrativos que den tramite a los procesos de jurisdicción coactiva en primera instancia en búsqueda del cobro efectivo de las sumas que se adeuden a la Secretaría, de acuerdo con las normas vigentes.
2	Consolidar información suministrada para la elaboración de actos administrativos conducentes al cobro de sumas adeudadas a la SDM, de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Revisar documentos asignados, de conformidad con la normatividad vigente y procesos establecidos.
4	Diseñar mecanismos para la seguridad de los expedientes a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas de archivística.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamientos del Sector y sus entidades

Normas de Tránsito y Transporte

Normas de Procedimiento Civil

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades sobre los temas laborales, salariales y prestacionales, así como los determinados en la ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública para garantizar la correcta

aplicación de las normas y políticas que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Mantener el Manual de Funciones y Competencias de la Secretaria, de acuerdo con las normas emitidas por los órganos competentes.
2	Elaborar el Plan Anual de Riesgos Profesionales y evaluar su desarrollo, de conformidad con los parámetros establecidos.
3	Elaborar el Plan de Anual de Capacitación, Inducción y Entrenamiento para los funcionarios de la Secretaria y evaluar su desarrollo, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4	Elaborar el Plan Anual de Bienestar para los funcionarios de la Secretaría y evaluar su desarrollo. En concordancia con los lineamientos dictados.
5	Elaborar el Plan Anual de Estímulos e Incentivos y desarrollar los procesos pertinentes, según la normatividad.
6	Organizar y desarrollar el proceso de Evaluación Anual del Desempeño y calificación de servicios para los funcionarios de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades institucionales en cada una de sus áreas.
7	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan Estratégico Institucional

Normas laborales, prestaciones sociales, carrera Administrativa

Normas de Seguridad Social

Administración de Personal

Normatividad de Administración de Personal

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y contribuir en la elaboración de estudios, procesos de selección, informes, planes, proyectos y programas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Emitir la información necesaria para la elaboración de los estudios técnicos que se requieran para la contratación de bienes y servicios, en concordancia con los procesos vigentes.
2	Evaluar los procesos de selección, celebración, ejecución y liquidación de contratos, según la normatividad legal actual.
3	Elaborar los conceptos e informes que requiera la Subdirección en materia de contratación de bienes y servicios, regidos por la legislación vigente.
4	Efectuar seguimiento a la ejecución de los planes, proyectos y programas necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, en concordancia con los procesos vigentes.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas de Contratación

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la implementación de los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente y el Plan Estratégico Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Brindar soporte en la preparación del Plan Estratégico y realizar su seguimiento y evaluación, presentando informes a la Subsecretaria de Gestión Corporativa y a la Oficina de Planeación, de acuerdo a directrices impartidas.
2	Realizar el seguimiento en la formulación y ejecución del Plan Anual de Compras de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y a la normatividad vigente.
3	Apoyar y hacer seguimiento a la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas financieros a corto, mediano y largo plazo a cargo de la subsecretaría y de

	la entidad, atendiendo las instrucciones y las normas vigentes.
4	Apoyar en la planeación y seguimiento de los proyectos de gastos e inversión de la Subsecretaria a partir de los informes mensuales y anuales, de conformidad con las directrices impartidas.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Constitución política.

Régimen de control fiscal.

Evaluación de Proyectos.

Evaluación de la Gestión pública

Gestión de la Calidad

Modelo Estándar de Control Interno

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.
- Aprendizaje Continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades en las investigaciones y en el diseño de herramientas requeridas en desarrollo de los programas de los subsistemas de transporte e infraestructura, de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan Maestro de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Desarrollar actividades de apoyo en la ejecución de los programas y proyectos derivados de la operación de los componentes de carga, estacionamientos e intercambiadores del sector
2	Verificar las condiciones de prestación del servicio de transporte público de acuerdo a las solicitudes presentadas por la comunidad, en concordancia con los procedimientos establecidos

3	Realizar investigación de campo sobre componentes de carga, estacionamientos, intercambiadores del sector y transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4	Aplicar indicadores y elaborar hojas de cálculo y estadísticas soporte para la evaluación de las políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión de los subsistemas de transporte e infraestructura, de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan Maestro de Movilidad.
5	Consolidar la información primaria y secundaria que se requiera para los estudios de la Dirección, en concordancia con el procedimiento establecido.
6	Preparar los documentos respuesta a las solicitudes de la comunidad, entidades públicas y privadas, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
7	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas de Tránsito y Transporte

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral), Administración (Administración Pública), Arquitectura (Urbanismo). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades relacionadas con la planeación y definición de políticas en materia de seguridad vial, disminución de la accidentalidad y pedagogía en tránsito y transporte, de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Maestro de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Brindar concepto técnico sobre los planes de manejo de tránsito de las obras de gran impacto, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.

2	Realizar el análisis estadístico de las cifras de accidentalidad vial en la ciudad, en concordancia con las políticas de operación y requerimientos establecidos.
3	Diseñar las campañas pedagógicas de seguridad vial, de acuerdo con los procesos establecidos y las estadísticas sobre accidentalidad.
4	Revisar los Planes Estratégicos de Seguridad Vial que le sean asignados de conformidad con el procedimiento determinado por la Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito.
5	Revisar los Planes Estratégicos de Seguridad Vial que le sean asignados de conformidad con el procedimiento determinado por la Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito.
6	Preparar los proyectos para reglamentar y regular el tránsito y la seguridad vial, en concordancia con la normatividad vigente y las directrices recibidas.
7	Emitir concepto sobre los estudios de transito del Instituto de Desarrollo Urbano- IDU, teniendo en cuenta el Plan de Ordenamiento Territorial y el Maestro de Movilidad.
8	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas de Tránsito y Transporte

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería topográfica), Arquitectura (Urbanismo, Arquitectura). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar estudios tendientes a disminuir el impacto de los actores en su actividad sobre la movilidad y controlar la información de infracciones detectadas al tránsito y transporte, en concordancia con la normatividad vigente y las directrices recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Preparar estudios para disminuir el impacto de los actores del sector público o privado en su actividad sobre la movilidad, según la normatividad vigente y los procesos establecidos.

2	Proponer conjuntamente con Control y Vigilancia planes de contingencia para la administración del tráfico con ocasión de obras, emergencias, eventos y en general situaciones que así lo exijan, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
3	Elaborar documentos estableciendo necesidad, oportunidad y metas cuantificables en la programación de operativos, de acuerdo con los procesos vigentes.
4	Revisar los Planes Estratégicos de Seguridad Vial que le sean asignados de conformidad con el procedimiento determinado por la Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito.
5	Controlar la información de infracciones detectadas al tránsito y al transporte, clasificándola para formular políticas de intervención por grupos de infracciones, en concordancia con las normas y procesos establecidos.
6	Preparar la información destinada a los grupos encargados de investigar las infracciones de tránsito y transporte, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7	Desarrollar las actividades pertinentes en las intervenciones cuando requieran actividades complementarias en materia de interacción con la comunidad, en concordancia con las directrices recibidas.
8	Controlar las actividades de los contratistas en materia de bienes y servicios, según las normas en materia contractual.
9	Atender las solicitudes de la comunidad, de las entidades públicas y privadas en cuanto a necesidades de intervención de la Dirección de Control y Vigilancia preparando respuesta escrita, de acuerdo con los procesos establecidos y las directrices recibidas.
10	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas de Tránsito y Transporte

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería topográfica), Arquitectura (Urbanismo, Arquitectura). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la elaboración estudios relacionados con los servicios prestados por las entidades que conforman el sector movilidad, de acuerdo con las directrices recibidas y los procesos establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Adelantar las actividades pertinentes para la elaboración de estudios sobre el grado de satisfacción se los usuarios sobre los servicios y nivel de integración de las entidades que conforman el sector movilidad, de acuerdo con instrucciones recibidas.
2	Apoyar la revisión de estudios relacionados con la articulación del sector social, económico, ambiental y de servicios del sector movilidad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
3	Brindar apoyo en la elaboración de estudios económicos acerca de los recursos que ingresan a la entidad por concepto del recaudo de multas y sanciones y manejo financiero, teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaria de Hacienda Distrital.
4	Analizar los documentos generados por los sistemas automáticos de detección de infracciones y registro distrital automotor, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Normas de tránsito y transporte

Plan de Desarrollo

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Proyectos de inversión

Contratación Estatal

Presupuesto

Finanzas

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Economía (Economía, Finanzas), Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar conceptos a los estudios de semaforización de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Elaborar los documentos técnicos necesarios para la verificación de los estudios presentados a la Entidad sobre semaforización emitiendo el concepto sobre los mismos.
2	Elaborar los documentos técnicos necesarios para la verificación de los estudios puntuales en intersecciones semaforizadas, sobre alternativas diferentes de administración de conflictos de tráfico, así como la operación de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3	Preparar los informes necesarios que contribuyan a los estudios sobre semaforización, bajo las instrucciones recibidas y en concordancia con los procedimientos establecidos.
4	Proyectar respuesta a las consultas técnicas suscitadas en el desarrollo de las competencias de la Dirección, las comunicaciones, derechos de petición y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Procedimientos y criterios para instalación y mantenimiento de señalización y semaforización

Desarrollos tecnológicos para el manejo y administración de la señalización y semaforización

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería Eléctrica y Afines (Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica), Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar conceptos a los estudios de tránsito y transporte de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Verificar los documentos técnicos necesarios para la emisión de las circulares de desvío emitiendo el concepto sobre las mismas.
2	Elaborar los documentos técnicos necesarios para la verificación de los planes de contingencia por grupo de infracciones, emitiendo el concepto sobre los mismos.
3	Preparar los informes necesarios que contribuyan a los estudios sobre tránsito y transporte, bajo las instrucciones recibidas y en concordancia con los procedimientos establecidos.
4	Proyectar respuesta a las consultas técnicas suscitadas en el desarrollo de las competencias de la Dirección, las comunicaciones, derechos de petición y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Procedimientos y criterios para instalación y mantenimiento de señalización y semaforización

Desarrollos tecnológicos para el manejo y administración de la señalización y semaforización

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración de Empresas, Administración y Finanzas), Economía (Economía), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa (Ingeniería Financiera), Arquitectura (Arquitectura), Contaduría Pública(Contaduría), Derecho y afines (Derecho). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar conceptos a los estudios de señalización y planes de manejo de transito de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Elaborar los documentos técnicos necesarios para la verificación de los estudios presentados a la Entidad sobre señalización y planes de manejo de transito emitiendo el concepto sobre los mismos.
2	Elaborar los documentos técnicos necesarios para la verificación de planes de contingencia para la administración del tráfico con ocasión de obras, emergencias, eventos y en general situaciones que así lo exijan, emitiendo el concepto sobre los mismos.
3	Preparar los informes necesarios que contribuyan a los estudios sobre señalización y planes de manejo de tránsito, bajo las instrucciones recibidas y en concordancia con los procedimientos establecidos.
4	Proyectar respuesta a las consultas técnicas suscitadas en el desarrollo de las competencias de la Dirección, las comunicaciones, derechos de petición y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Procedimientos y criterios para instalación y mantenimiento de señalización y semaforización

Desarrollos tecnológicos para el manejo y administración de la señalización y semaforización

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniera Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica), Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas), Arquitectura (Arquitectura). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a la prestación de los servicios al ciudadano, de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Brindar la respuesta a las solicitudes de los ciudadanos en el sistema de peticiones, quejas y reclamos de la SDM sujetos a la reglamentación y procesos establecidos.
2	Acompañar la coordinación de las actividades tendientes al cumplimiento de la política distrital y sectorial en la prestación de servicios atendiendo los procedimientos institucionales en los puntos de contacto de la SDM.
3	Elaborar documentos soporte para la aprobación del protocolo de inducción, reinducción, capacitación y calificación de los servidores de puntos de contacto con el ciudadano de acuerdo con los parámetros establecidos.
4	Implementar la operación de los Centros Locales de Movilidad y demás puntos de servicio al ciudadano, de acuerdo con los protocolos existentes.
5	Administrar los contenidos del Sistema Único de Información de Trámites y Guía de Trámites y Servicios.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas de calidad

Conocimientos de todos cuantitativos

Técnicas de Servicios al Ciudadano

Normas de Contratación Estatal

Herramientas de ofimática

Conocimientos en Responsabilidad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Arquitectura (Urbanismo), Sociología, Trabajo Social y Afines (Trabajo Social, Sociología), Comunicación	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Social, Periodismo y Afines (Comunicación Social y Periodismo), Educación (Licenciatura en Ciencias de la Educación). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los actos administrativos de los procesos sancionatorios relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Ofrecer soporte en el proceso de elaboración de los actos administrativos de segunda instancia en el marco de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito y transporte, en concordancia con las normas legalmente establecidas.
2	Brindar soporte jurídico para la elaboración de los proyectos de actos administrativos que resuelven los recursos de apelación en primera instancia, de conformidad las normas reglamentarias vigentes.
3	Proyectar los actos administrativos de competencia de procesos de jurisdicción coactiva, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Ejecutar los parámetros y procedimientos para la prestación de los servicios definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Derecho Administrativo

Normas de tránsito y transporte

Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación judicial y adelantar procesos contractuales a partir de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la Dirección de asuntos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar o proyectar los actos administrativos, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Adelantar procesos contractuales de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y realizar las publicaciones correspondientes.
3. Ejercer la representación judicial externa de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, según las normas institucionales.
4. Analizar los casos que deban ser estudiados por el Comité de Conciliación, según los procedimientos establecidos.
5. Proyectar las respuestas a derechos de petición y demás requerimientos de otras entidades y Entes de Control en concordancia con la normatividad vigente.
6. Revisar las certificaciones frente a la vigencia y objeto de los contratos realizados por parte de la SDM
7. Apoyar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Entidad.
8. Establecer mecanismos para garantizar la seguridad de los expedientes a su cargo y efectuar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
9. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normatividad de contratación Estatal

Normas de Tránsito y transporte

Derecho Administrativo

Derecho Civil

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las diferentes etapas procesales dentro de la actuación disciplinaria, verificando la adecuada aplicación de las normas y de acuerdo con las directrices impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Adelantar las distintas etapas de la actuación disciplinaria (indagación preliminar, investigación formal, pliego de cargos y el fallo de primera instancia), de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás normas vigentes.
2	Aplicar el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes, en todas las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos al servicio de la Secretaría Distrital de Movilidad; así como contra los ex servidores de esta entidad, siempre que los hechos cuestionados hubieren ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.
3	Aplicar los procedimientos del sistema de cadena de custodia de los elementos materia de prueba y evidencias físicas que se alleguen a cada uno de procesos disciplinarios, de conformidad con las normas que rigen la materia.
4	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Código Único Disciplinario, Procedimiento Administrativo

Técnica Probatoria

Conocimiento en base de datos

Directivas y Circulares emanadas de la Procuraduría General de la Nación

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el seguimiento a los procesos de la entidad, especialmente en los misionales, por medio de la revisión de los informes de auditoría y el análisis de la información sobre el desarrollo de la gestión suministrada por cada dependencia., en desarrollo del Plan Estratégico Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Evaluar el cumplimiento de las normas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la organización con respecto a los procesos misionales de la entidad aplicando los instrumentos y las metodologías establecidas y los requerimientos técnicos y normativos exigidos.
2	Evaluar y prestar acompañamiento en la formulación de los planes de mejoramiento de cada una de las dependencias o de instrumentos que permitan corregir las no conformidades evidenciadas en el proceso de auditoría, en concordancia con los procedimientos y directrices impartidas.
3	Realizar las evaluaciones que permitan verificar la capacidad del sistema contable de la entidad para garantizar el cumplimiento de normas técnicas procedimentales y de clasificación de cuentas
4	Desarrollar las actividades de apoyo solicitadas para la evaluación del Sistema Integrado de Gestión - SIG y demás sistemas y proyectos, según lineamientos recibidos.
5	Elaborar análisis estadísticos y recopilación de pruebas que sirvan como base para la elaboración de los informes de auditoría, según normas y procedimientos establecidos.
6	Conceptuar sobre temas de su competencia y dar respuesta a las peticiones, reclamos y actuaciones administrativas que le sean asignadas.
7	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Constitución Política

Normas de la Contraloría

Normas sobre Organización y funcionamiento de la Secretaría

Normas sobre Control Interno

Normas técnicas y Sistema de Gestión de Calidad

Normas y Técnicas de Auditoría

Metodologías del DAFP sobre SCI y SGC- MECI

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la consolidación de información técnica para la elaboración de los estudios técnicos requeridos para las Bases de Datos del Sistema de Información, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Brindar apoyo en la construcción de la parametrización y estadísticas al interior del Sistema de Información, de acuerdo en lo definido en los procedimientos.
2	Brindar soporte técnico a las Bases de Datos, estadísticas y reportes de la Movilidad y sus subsistemas, según los lineamientos vigentes.
3	Brindar apoyo en la definición de las herramientas a utilizar en la estructura de Tecnologías de la Información, conforme a los requerimientos solicitados y directrices impartidos.
4	Dar aportes tecnológicos al interior de los equipos interdisciplinarios, prestando el soporte de sistemas, su aplicabilidad y soluciones automatizadas, conforme a los requerimientos solicitados y directrices impartidos.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Sistemas de Información

Manejo de Relaciones Interpersonales

Informática Nivel alto

Conocimientos en Bases de Datos

Reportes estadísticos

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas), Administración (Administración Informática), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar actos administrativos e informes de seguimiento de los procesos sancionatorios por violación de las normas de tránsito y transporte, en cumplimiento de las directrices impartidas y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Sustanciar las indagaciones preliminares y los procesos administrativos sancionatorios, elaborando los proyectos de actos administrativos, por violación a las normas de transporte público.
2	Hacer seguimiento a los procesos que se adelantan en la Subdirección con el fin de evitar el vencimiento de término, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
3	Realizar el reparto de acuerdo a las actuaciones que se encuentren pendientes, a los abogados de la Subdirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4	Elaborar las actuaciones tendientes a las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos emitidos por la Subdirección, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos definidos por las normas legalmente establecidas.
5	Elaborar las respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales y legales, relacionadas con actuaciones administrativas sancionatorias, propias de la dependencia.
6	Registrar las actuaciones surtidas en el trámite de indagaciones preliminares y de los procesos administrativos sancionatorios en el Sistema de información, para contribuir en la toma de decisiones en la dependencia.
7	Participar en las mesas de trabajo relacionadas con el proceso administrativo sancionatorio, para la unificación de criterios jurídicos en la dependencia.
8	Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

9	Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, de conformidad con la plataforma estratégica adoptada por la entidad.
10	Dar cumplimiento a las normas de archivo y procesos establecidos por la entidad, que contribuyan a la seguridad y custodia de los expedientes a su cargo.
11	Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y área de desempeño, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Estatuto de contratación

Normas de Tránsito y transporte

Derecho Administrativo

Derecho civil

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar documentos con información base para las actuaciones de cobro y los procedimientos de jurisdicción coactiva de acuerdo a las instrucciones recibidas y condiciones que señale la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Efectuar las acciones persuasivas y coactivas para el pago de las multas y sanciones impuestas por la SDM siguiendo los procedimientos y normas establecidas.
2	Elaborar informes que alimenten los proyectos de actos administrativos de cobro según protocolos establecidos.
3	Manejar la seguridad de los expedientes y sentencias en firme, en concordancia con las normas de archivística vigentes.
4	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Derecho probatorio

Derecho administrativo

Derecho civil

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de los servicios generales y mantenimiento, con el fin de garantizar un servicio de calidad y oportuno, para todas las Dependencias de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Controlar la prestación de los servicios de vigilancia, fotocopiado, aseo, cafetería y mantenimiento locativo de la Secretaría, de acuerdo con las directrices recibidas.
2	Diseñar mecanismos de control y seguimiento a los procesos de servicios generales y aplicar los correctivos para mejorarlos, en concordancia con los procesos vigentes.
3	Hacer seguimiento y llevar el control del plan de mantenimiento, de los servicios prestados por el parque automotor y de los conductores de la Secretaría, siguiendo los lineamientos y procesos establecidos.
4	Proyectar los actos administrativos sobre los temas de recursos físicos, de acuerdo con las normas vigentes.
5	Realizar las actividades de mantenimiento y arreglos locativos de las Sedes de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades y con los planes determinados.
6	Elaborar los estudios previos de los procesos contractuales del área de servicios generales y participar en la evaluación técnica de los mismos, en consonancia con los procedimientos y procesos vigentes.
7	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Administración de proyectos

Conocimiento del trámite de reclamaciones ante las compañías de seguros, en caso de siniestros

Análisis de indicadores de gestión

Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Salud Publica (Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos relacionados con la Planta de Personal, selección, de personal, novedades de personal, cesantías, Afiliaciones, certificaciones para bonos pensionales, descuentos y registros de afiliaciones a la seguridad social, en concordancia con las normas y procesos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Brindar apoyo en la elaboración de los formularios de autoliquidación de las Entidades prestadoras de servicio en salud, pensión y riesgos profesionales, de los cuadros resumen, los archivos planos OPGET, SIDEF y los demás medios magnéticos que se requieran sobre los aportes de la seguridad social y nómina, según procedimientos y procesos establecidos.
2	Elaborar, liquidar y actualizar los registros de los aportes a la seguridad social, de afiliación o traslado de las Entidades Prestadoras de Salud – EPS y Administradoras de Fondo de Pensiones, siguiendo las pautas legales y procedimientos establecidos.
3	Reportar ante la EPS las incapacidades presentadas por los funcionarios y registrarlas en la autoliquidación, siguiendo los parámetros establecidos.
4	Proyectar las autorizaciones de pago parcial o definitivo de las cesantías a los fondos privados, determinar costo y liquidaciones de cesantías y reportar anualmente el valor de las mismas a los fondos, en concordancia con las normas vigentes y procesos establecidos.
5	Elaborar las certificaciones para bono pensional de los ex funcionarios, de acuerdo con las normatividad vigente y procedimiento instituido.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades
Plan de Ordenamiento Territorial
Plan Maestro de Movilidad
Plan Estratégico Institucional
Normas de la Seguridad social
Liquidación de prestaciones sociales
Conocimiento de los paquetes de nómina
Transferencia electrónica de información
Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Economía (Economía). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos establecidos para el manejo de la correspondencia y los registros documentales, de acuerdo con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Desarrollar las actividades pertinentes para la implementación de técnicas y proyectos para mejorar la recepción, clasificación, organización y distribución de la correspondencia, dentro de los parámetros legales.
2	Desarrollar, controlar y hacer seguimiento a los procesos de radicación, registro, direccionamiento y distribución de correspondencia en la Secretaría siguiendo los procedimientos vigentes.
3	Controlar la ejecución de los contratos relacionados con el área, según normatividad vigente.
4	Diseñar planillas, formularios, cuadros estadísticos e informes relacionados con el manejo de la correspondencia tanto interna como externa de la Secretaría, de acuerdo con directrices impartidas.
5	Administrar, organizar y custodiar los archivos documentales de la Secretaría, de acuerdo con las normas de archivística y procedimientos institucionales.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Normas de archivo y correspondencia

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Economía (Economía, Finanzas), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes e inventarios de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar los bienes y servicios, según los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar y aplicar procedimientos y sistemas relacionados con la optimización de la utilización de los recursos físicos, en desarrollo de los objetivos y metas institucionales.
3. Recibir y verificar la calidad de los elementos recibidos en el almacén.
4. Brindar apoyo al proceso de actualización y organización del inventario general de la Secretaría, de los inventarios de bienes a cargo de los funcionarios y del proceso para la baja y remate de bienes, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Controlar el registro de los bienes entregados a otras Entidades o personas en razón de contratos o convenios, en concordancia con las normas contractuales y procesos establecidos.
6. Elaborar los controles necesarios para el proceso de la entrega de dotación, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales.
7. Elaborar la cuenta mensual del almacén, en concordancia con las normas contables vigentes.
8. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Manejo de software de inventarios.

Normas fiscales en el tema de almacén

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Economía (Economía, Finanzas), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la implementación de los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyecto de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente y el Plan Estratégico Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Brindar soporte en la preparación del Plan Estratégico y realizar su seguimiento y evaluación, de acuerdo con la metodología adoptada y los parámetros y políticas institucionales.
2	Diseñar mecanismos, metodologías y herramientas que permitan el seguimiento de los programas y proyectos del Plan Estratégico, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos establecidos.
3	Preparar documentación soporte para la elaboración de indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
4	Mantener actualizado los manuales organizativos de acuerdo con las recomendaciones presentadas para la distribución de funciones, organización, sistemas, procesos y métodos de trabajo, según los lineamientos y políticas institucionales.
5	Apoyar en el seguimiento de la base de datos para la emisión de los conceptos de viabilidad sobre los proyectos de inversión.
6	Elaborar, actualizar y hacer seguimiento al Presupuesto Orientado a Resultados- POR.
7	Apoyar en el desarrollo de documentos relacionados con el Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaria Distrital de Movilidad.
8	Responder Peticiones de los entes de control con temas relacionados al Presupuesto de Inversión.

9	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Constitución política.

Régimen de control fiscal.

Evaluación de Proyectos.

Evaluación de la Gestión pública

Gestión de la Calidad

Modelo Estándar de Control Interno

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Economía (Economía, Finanzas), Contaduría Pública (Contaduría Pública). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo para la planeación y definición de políticas en materia de seguridad vial, disminución de la accidentalidad y pedagogía en tránsito y transporte, de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Maestro de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Adelantar gestiones de apoyo para fijar políticas, preparar proyectos y elaborar estudios y recomendaciones en materia de ordenamiento, reglamentación y regulación del tránsito y seguridad vial, proyectos de inversión, de semaforización y señalización, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Movilidad.
2	Brindar concepto técnico sobre los planes de manejo de tránsito de las obras de gran impacto, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Movilidad.
3	Atender las actividades soporte para la elaboración, seguimiento y evaluación de las campañas pedagógicas de seguridad vial, de acuerdo con los procesos establecidos y las estadísticas sobre accidentalidad.
4	Revisar los Planes Estratégicos de Seguridad Vial que le sean asignados de conformidad con el procedimiento determinado por la Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas de Tránsito y Transporte

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería topográfica), Arquitectura (Urbanismo, Arquitectura). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la recopilación y procesamiento de información de fuentes primarias y secundarias requerida para la elaboración de los estudios sobre los servicios prestados por la Secretaría, según los procesos establecidos y el Plan Estratégico institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Preparar la documentación para los estudios sobre los servicios prestados directa o indirectamente por las entidades que conforman el sector aplicando estándares de gestión de calidad, de conformidad con los lineamientos fijados.
2	Consolidar la información recopilada para la elaboración de estudios, según directrices impartidas.
3	Preparar información soporte para la elaboración de encuestas que miden el grado de satisfacción de los usuarios, en concordancia con los estándares y procedimientos establecidos.
4	Desarrollar actividades soporte para la elaboración de estudios sobre recaudo de los recursos que ingresan a la entidad por concepto de multas y sanciones y de su manejo financiero, de acuerdo a lineamientos y directrices impartidas.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas de Tránsito y Transporte

Conocimientos de métodos cuantitativos

Habilidad en el manejo de paquetes informáticos

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Administración (Administración Pública), Arquitectura (Urbanismo), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniera Ambiental), Trabajo Social y Afines (Planeación y Desarrollo Social). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar conceptos a los estudios sobre de señalización, semaforización, tránsito y transporte, de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Preparar los informes que contribuyan a los estudios e investigaciones sobre señalización, tránsito y transporte, bajo las instrucciones recibidas y en concordancia con los procesos vigentes.

2	Elaborar propuestas de planes de contingencia para administración del tráfico con ocasión de obras, emergencias, eventos y en general situaciones que así lo exijan, de acuerdo con la normatividad vigente y procesos establecidos.
3	Proyectar estudios puntuales en intersecciones semaforizadas, sobre alternativas diferentes de administración de los conflictos de tráfico, modelarlas y recomendar su adopción, según los procesos fijados.
4	Responder las consultas técnicas suscitadas en el desarrollo de las competencias de la Dirección, las comunicaciones, derechos de peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
5	Brindar soporte en la elaboración de los inventarios de señalización y semaforización, según los procedimientos vigentes.
6	Desarrollar actividades de supervisión de los procesos contractuales en los casos que expresamente se le asignen, de acuerdo con los parámetros e instrucciones recibidas.
7	Desarrollar las acciones y recomendaciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dirección para el cumplimiento de sus competencias.
8	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas de Tránsito y Transporte

Procedimientos y criterios para instalación y mantenimiento de señalización y semaforización

Desarrollos tecnológicos para el manejo y administración de la señalización y semaforización

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (ingeniería de sistemas), Arquitectura (Urbanismo). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios sobre semaforización de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Elaborar los documentos técnicos necesarios sobre necesidades de semaforización en los casos que expresamente se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2	Elaborar estudios puntuales en intersecciones semaforizadas, sobre alternativas diferentes de administración de conflictos de tráfico de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3	Realizar las modelaciones necesarias sobre alternativas de administración de conflictos de tráfico, previamente avaladas.
4	Proyectar respuesta a las consultas técnicas suscitadas en el desarrollo de las competencias de la Dirección, las comunicaciones, derechos de petición y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas de Tránsito y Transporte

Procedimientos y criterios para instalación y mantenimiento de señalización y semaforización

Desarrollos tecnológicos para el manejo y administración de la señalización y semaforización

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería Eléctrica y Afines (Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica), Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios sobre señalización y planes de manejo de transito de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Elaborar los documentos técnicos necesarios sobre necesidades de señalización en los casos que expresamente se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2	Elaborar propuestas de planes de contingencia para la administración del tráfico con ocasión de obras, emergencias, eventos y en general situaciones que así lo exijan, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3	Elaborar los documentos técnicos necesarios para la verificación de proyectos de señalización y planes de manejo de transito presentados a la Entidad por terceros de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4	Proyectar respuesta a las consultas técnicas suscitadas en el desarrollo de las competencias de la Dirección, las comunicaciones, derechos de petición y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas de Tránsito y Transporte

Procedimientos y criterios para instalación y mantenimiento de señalización y semaforización

Desarrollos tecnológicos para el manejo y administración de la señalización y semaforización

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniera Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica), Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas), Arquitectura (Arquitectura). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar estudios sobre tránsito y transporte, de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Revisión de los documentos técnicos necesarios para la emisión de circulares de desvío por ocasión de obras, emergencias, eventos y en general situaciones que así lo exijan, de acuerdo con la normatividad vigente y procesos establecidos.
2	Clasificar la información relacionada con las infracciones detectadas al tránsito y transporte para la elaboración de planes de contingencia por grupos de infracciones.
3	Realizar la programación de operativos de control en vía solicitados por la comunidad o en respuesta a planes de contingencia previamente avalados.
4	Proyectar respuesta a las consultas técnicas suscitadas en el desarrollo de las competencias de la Dirección, las comunicaciones, derechos de petición y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas de Tránsito y Transporte

Procedimientos y criterios para instalación y mantenimiento de señalización y semaforización

Desarrollos tecnológicos para el manejo y administración de la señalización y semaforización

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración de Empresas, Administración y Finanzas), Economía (Economía), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa (Ingeniería Financiera), Arquitectura (Arquitectura), Contaduría Pública(Contaduría), Derecho y afines (Derecho). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la atención recibida por los ciudadanos y sus niveles de satisfacción frente a los servicios prestados por la SDM atendiendo al Plan Maestro de Movilidad y los procesos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el trámite de peticiones, quejas y reclamos de acuerdo a la reglamentación vigente.
2. Implementar los mecanismos de medición necesarios para el seguimiento y evaluación de los servicios prestados de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Brindar soporte en la operación de los Centros Locales de Movilidad y demás puntos de servicio al ciudadano, de acuerdo a los protocolos y procesos existentes.
4. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas de Tránsito y Transporte

Técnicas de atención al ciudadano

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas Economía, Derecho, Ingeniería Industrial. Correspondientes al Núcleo Básico de Conocimiento: Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, respectivamente. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y ejercer la representación judicial y adelantar procesos contractuales a partir de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la Dirección de asuntos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Adelantar procesos contractuales de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y realizar las publicaciones correspondientes.
2	Efectuar la representación judicial de acciones constitucionales a cargo de la Secretaría, según las normas vigentes y directrices impartidas.
3	Proyectar las respuestas a derechos de petición y demás requerimientos de otras entidades y Entes de Control en concordancia con la normatividad vigente.
4	Revisar las certificaciones frente a la vigencia y objeto de los contratos realizados por parte de la SDM
5	Apoyar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Entidad.
6	Establecer mecanismos para garantizar la seguridad de los expedientes a su cargo y efectuar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
7	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas de Tránsito y Transporte

Derecho Administrativo

Derecho Civil

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo en términos de recopilación de pruebas, seguimiento a los requerimientos de los entes de control y evaluación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Proyectar las respuestas de los derechos de petición y la correspondencia que le sea asignada al Proceso de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones recibidas.

2	Desarrollar actividades que contribuyan al seguimiento y control a los requerimientos de los diferentes entes de control, según la normatividad vigente.
3	Elaborar análisis estadísticos y recopilación de pruebas que sirvan como base para la elaboración de los informes de auditoría, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
4	Adelantar las actividades de apoyo para la evaluación del Sistema Integrado de Gestión - SIG y para implementar la Cultura del Autocontrol y el Mejoramiento Continuo, en concordancia con el Plan Estratégico e instrucciones recibidas.
5	Desarrollar actividades para la realización de los estudios sobre austeridad del gasto, de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Constitución Política

Normas de la Contraloría

Normas sobre Organización y funcionamiento de la Secretaría

Normas sobre Control Interno

Normas técnicas y Sistema de Gestión de Calidad

Normas y Técnicas de Auditoría

Metodologías del DAFP sobre SCI y SGC- MECI

Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar e incorporar la información para las Bases de Datos del Sistema de Información, de acuerdo con lo definido en los procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Organizar y tramitar la información para las Bases de Datos del Sistema de Información, en concordancia con los requerimientos y procedimientos establecidos.
2	Brindar soporte en la parametrización de los sistemas de información al interior de los Sistemas de Información, de acuerdo con lo definido en los procedimientos.
3	Adelantar la labor secretarial en reuniones adelantadas con las áreas usuarias y elaborar las actas correspondientes, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4	Ajustar y adelantar la actualización de las Bases de Datos de los Sistemas de Información, según los lineamientos vigentes.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Sistemas de Información

Manejo de Relaciones Interpersonales

Informática Nivel alto

Conocimientos en Bases de Datos

Reportes estadísticos

Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería de Sistemas y Telemática (Ingeniería de Sistemas), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades de soporte para adelantar los procesos en materia de cobro coactivo, en concordancia con las normas vigentes y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Desarrollar las actividades de soporte para la atención de peticiones realizadas a la Subdirección, en concordancia con las normas vigentes.
2	Brindar apoyo para la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se deban emitir, de acuerdo con la normatividad vigente e instrucciones recibidas.
3	Adelantar actividades de apoyo para la elaboración y publicidad de los proyectos de estudios normativos en materia de cobro coactivo, siguiendo los procedimientos y normas establecidas.
4	Tramitar las actividades pertinentes para la realización de mesas de trabajo, siguiendo instrucciones.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Derecho probatorio

Derecho administrativo

Derecho civil

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos	seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la elaboración de conceptos jurídicos de la normatividad de los prestadores del servicio de transporte público, en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Adelantar las actividades pertinentes para la elaboración de los proyectos de conceptos jurídicos de competencia de la Dirección, en concordancia con las normas vigentes.
2	Desarrollar actividades de apoyo para la elaboración de proyectos de estudios normativos, de acuerdo con las instrucciones impartidas y normatividad aplicable.
3	Desarrollar las tareas soporte para la elaboración de las respuestas a los requerimientos de la comunidad, organismos de control y entes judiciales, en materia de tránsito y transporte, en concordancia con las normas vigentes.

4	Consolidar la información requerida a la Subdirección de Investigaciones al Transporte para la elaboración de los actos administrativos en materia de imposición de multas al transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Maestro de Movilidad

Plan de Ordenamiento Territorial

Normas de Tránsito y Transporte

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo al proceso de evaluación del grado de satisfacción del usuario frente a los servicios prestados por la Secretaría, utilizando herramientas de investigación social, de acuerdo con los procesos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la medición del cumplimiento de los estándares de gestión de calidad en los servicios prestados directa o indirectamente, de acuerdo con la reglamentación y procesos establecidos.
2. Participar en la elaboración del protocolo de inducción, reinducción, capacitación y calificación de los servidores de puntos de contacto con el ciudadano, de conformidad con los parámetros establecidos.
3. Participar en los servicios que presta directa o indirectamente la Secretaría de Movilidad, de acuerdo a las normas institucionales.
4. Apoyar la operación de los Centros Locales de Movilidad y demás puntos de servicio al ciudadano, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional.
5. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Aplicación de encuestas

Técnicas de redacción, ortografía y lenguaje

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Sociología, Trabajo Social y Afines (Trabajo Social, Sociología), Comunicación Social, Periodismo y Afines (Comunicación Social y Periodismo), Educación (Licenciatura en Ciencias de la Educación). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades para la recolección y procesamiento de la información para las Bases de Datos del Sistema de Información, en concordancia con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades pertinentes para la recolección y procesamiento de la información requerida para las Bases de Datos del Sistema de Información, de acuerdo con los protocolos existentes.
2. Brindar soporte en la parametrización de los Sistemas de Información al interior del Sistema de Información, de acuerdo con lo definido en los procedimientos.
3. Dar soporte técnico sobre las Bases de Datos y reportes de la Movilidad y sus subsistemas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Incorporar información a las Bases de Datos de los Sistemas de Información, según los lineamientos vigentes.
5. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Sistemas de Información

Manejo de Relaciones Interpersonales

Informática Nivel alto

Conocimientos en Bases de Datos

Reportes estadísticos

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería de Sistemas y Telemática (Ingeniería de Sistemas), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos de bienestar y capacitación para el mejoramiento de la calidad de vida y la promoción personal y profesional de los servidores de la SDM, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los procedimientos y sistemas necesarios para la optimización de los recursos destinados a bienestar, capacitación y adiestramiento de los servidores de la SDM, de conformidad con los parámetros establecidos.
2. Proyectar las condiciones técnicas para la realización de programas de inducción y reinducción, de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Desarrollar los procesos de afiliación de los funcionarios a la Caja de Compensación Familiar y las novedades correspondientes, en concordancia con los procesos vigentes.
4. Implementar los programas y actividades de carácter deportivo, recreativo, cultural y social, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Desarrollar el programa de incentivos, de acuerdo con el Plan Anual y las normas vigentes.
6. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Normas laborales

Conocimiento en planes de capacitaciones

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Psicología y Trabajo Social (Psicología) Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades relacionadas con la nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de la SDM, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la elaboración de nóminas, novedades, salarios y prestaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Analizar textos legales, jurisprudencia, normas, doctrina y procedimientos, para dar fundamento jurídico a las decisiones tomadas con relación a salarios y prestaciones, de acuerdo a instrucciones dadas y las normas vigentes.
3. Programar las cesantías de los funcionarios de la SDM bajo el régimen de retroactividad, según la normatividad vigente.
4. Efectuar la liquidación de aportes de la Seguridad social llevando registro de los mismos, de acuerdo con las normas actuales.
5. Proyectar los actos administrativos, certificaciones, y demás documentación relacionada con las vacaciones, licencias y demás temas salariales y prestacionales de los exfuncionarios de la entidad, de conformidad con los parámetros establecidos por la institución.
6. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Normas de la Seguridad social

Liquidación de prestaciones sociales

Conocimiento de los paquetes de nómina

Transferencia electrónica de información

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional. ▪ Trabajo en equipo y Colaboración. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía, Finanzas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Doce (12) meses de experiencia profesional.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas de acuerdo con su especialidad apoyando en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y suministrar la información requerida dentro del respectivo proceso y de acuerdo a los parámetros establecidos.
2. Preparar estrategias que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, siguiendo las normas establecidas para tal fin.
3. Organizar, elaborar y suministrar estadísticas, reportes e informes de acuerdo a los procedimientos existentes.

4	Apoyar los procesos y procedimientos desarrollados por la dependencia, según directrices recibidas.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Desarrollo Distrital

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Manejo del sistema de información institucional

Normas de servicio y atención al usuario

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Experticia técnica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines,	Sin experiencia

Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Educación.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos necesarios para brindar información a clientes internos y externos sobre movilidad y demás temas relacionados con el tránsito y transporte, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Orientar y suministrar a los clientes internos y externos información en temas de movilidad relacionados con el tránsito y transporte, de acuerdo con las instrucciones recibidas, normas vigentes y procedimientos establecidos
2	Preparar estrategias que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, siguiendo las normas establecidas para tal fin.
3	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Maestro de la Movilidad

Normas de tránsito y transporte

Normas de carácter constitucional y administrativo

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Experticia técnica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines.	Sin experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones técnicas con el fin de generar cultura ciudadana, minimizar el riesgo de accidentalidad y respeto a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Organizar e implementar estrategias educativas que conlleven a minimizar el riesgo de accidentalidad, de acuerdo con estadísticas y procesos vigentes.

2	Proyectar respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los usuarios, en los términos señalados por la ley.
3	Preparar y organizar el material y las ayudas pedagógicas requeridas para el desarrollo de los cursos de pedagogía por infracción a las normas de tránsito y transporte en la ciudad, tendientes a generar conciencia en los conductores sobre los valores colectivos, cultura ciudadana y responsabilidad social.
4	Suministrar a la ciudadanía la información relacionada con la movilidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas, normas vigentes y procedimientos establecidos.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en normas de carácter constitucional y administrativo

Atención al cliente

Metodologías pedagógicas

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Experticia técnica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines.	Sin experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procedimientos de contratación y de representación judicial, de acuerdo con instrucciones recibidas y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Realizar labores de apoyo a los procedimientos de contratación y de representación judicial, de acuerdo con instrucciones recibidas y la normatividad vigente.
2	Apoyar la oportuna respuesta a los informes y demás solicitudes de competencia, de la Dirección de Asuntos Legales.
3	Efectuar todas las gestiones con el fin de notificar los actos administrativos emitidos en la Dirección de Asuntos Legales.
4	Organizar el archivo de la Dirección de Asuntos Legales y demás documentos del área, de acuerdo con las normas de archivística y procesos establecidos.
5	Alimentar oportunamente las bases de datos de la Dirección y demás herramientas de seguimiento.
6	Proyectar los cambios de supervisión puestos a consideración de la Dirección de Asuntos Legales y realizar su correspondiente notificación.

Proyectar certificaciones frente a la vigencia y objeto de los contratos realizados por parte de la SDM.
Elaborar los informes y estadísticas requeridas por la Dirección, de acuerdo con las directrices impartidas.
Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en normas de carácter constitucional y de contratación.

Conocimientos básicos en normas fiscales.

Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Experticia técnica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	Sin experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar la base de datos referente a los procesos judiciales que adelante la SDM, con el fin de facilitar la búsqueda de la información que reposa en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Alimentar el sistema de información de control de procesos judiciales, de acuerdo con los procedimientos establecidos
2	Proyectar estrategias que contribuyan a mejorar el sistema de información, de acuerdo con fundamentos técnicos y principios tecnológicos.
3	Organizar y suministrar la información requerida, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4	Elaborar los informes y estadísticas, sobre el estado de los procesos, de acuerdo con las directrices impartidas
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de carácter constitucional, procesal y administrativo
Normas de archivística
Conocimientos básicos de estadística
Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Experticia técnica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	Sin experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo para la ejecución de los procesos contractuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Realizar labores de apoyo al proceso de contratación y liquidación de contratos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
2	Apoyar el trámite de investigación doctrinal, en concordancia con los procesos vigentes.
3	Organizar el archivo relacionado con la jurisprudencia y doctrina, de acuerdo con las normas de archivística y procesos establecidos.
4	Elaborar los informes y estadísticas, de acuerdo con las directrices impartidas.

5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de carácter constitucional, procesal y administrativo
Normas de archivística
Conocimientos básicos de estadística
Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Experticia técnica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	Sin experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas de acuerdo con su especialidad apoyando en el desarrollo de los procesos y

procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de formulación, organización, implementación, control evaluación y seguimiento de control interno y de gestión de calidad, de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.
2. Clasificar la información y correspondencia recibida para su correspondiente respuesta, en concordancia con los procedimientos establecidos.
3. Organizar y suministrar información, de acuerdo a instrucciones recibidas.
4. Participar en el desarrollo de las estrategias que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios de la dependencia, siguiendo las normas establecidas para tal fin.
5. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Desarrollo Distrital

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Manejo del sistema de información institucional

Relaciones interpersonales

Normas de servicio y atención al usuario

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Experticia técnica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Sin experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar informes y estadísticas relacionadas con los procesos que adelanta la Subdirección en concordancia con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Elaborar estadísticas e informes que registren el estado de los procesos según protocolos y tiempos establecidos.
2	Clasificar información soporte para la elaboración de actos administrativos y demás documentos según protocolos y tiempos establecidos.

3	Clasificar los registros de los procesos adelantados en la Subdirección, de acuerdo con la normatividad archivística y los procesos institucionales.
4	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en normas de carácter constitucional y administrativo

Legislación archivística

Manejo del sistema de información institucional

Tablas de retención documental

Manejo estadístico

Atención al cliente

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Experticia técnica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento:	Sin experiencia.

Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas de acuerdo a su especialidad en los procesos de salud ocupacional y bienestar social, para mejorar la calidad de vida de los empleados y según directrices establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Desarrollar actividades deportivas, recreativas, culturales y sociales, en cumplimiento de la normatividad vigente tendientes a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios.
2	Desarrollar las actividades que se generen de la ejecución del plan de salud ocupacional, en concordancia con la ARP, propendiendo por una mejor calidad de vida de los funcionarios.
3	Realizar actividades para el desarrollo y seguimiento del programa de clima organizacional y diseñar estrategias para su mejoramiento, en desarrollo de los objetivos y metas establecidas.
4	Elaborar los informes y estadísticas sobre la ejecución y desarrollo del Programa de Salud Ocupacional y demás temas del área, de acuerdo con directrices recibidas del superior inmediato.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en salud ocupacional
Manejo de procesos en salud ocupacional
Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Experticia técnica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, Economía, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Sin experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de registro y control del parque automotor y el consumo de combustible, siguiendo las directrices impartidas del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Actualizar continuamente la información estadística de consumos y demás actividades de recursos físicos, según procedimientos internos.
2	Ejercer control sobre los servicios y requerimientos de mantenimiento del parque automotor, de acuerdo a las directrices impartidas.

3	Aplicar estrategias que contribuyan a mejorar la prestación del servicio del parque automotor, en concordancia con estadísticas y criterios de calidad.
4	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de base de datos

Conocimientos básicos sobre mecánica automotriz

Conocimientos básicos de estadística

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Experticia técnica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Sin experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procedimientos relacionados con las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales, las órdenes de pago, el control contable y su respectiva ejecución, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Tramitar las solicitudes de disponibilidad, registro presupuestal y órdenes de pago del presupuesto de gastos en el Sistema Presupuestal, según normas vigentes y directrices recibidas.
2	Tramitar en el Sistema Contable las órdenes de pago de los proveedores, la entrada al almacén de los activos fijos y los movimientos presupuestales de gastos, reservas, ingresos y plan plurianual de inversiones, de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
3	Realizar el control contable de los inventarios de la Secretaría, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
4	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de presupuesto y Contaduría

Normas contables y presupuestales

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Experticia técnica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.	Sin experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas de acuerdo con su especialidad apoyando en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Realizar seguimiento y verificar la actualización de los procesos y procedimientos de la entidad, de acuerdo a instrucciones recibidas.
2	Organizar y suministrar la información requerida dentro del respectivo proceso, de acuerdo a los parámetros establecidos.
3	Participar en el desarrollo de las estrategias que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios de la dependencia, siguiendo las normas establecidas para tal fin.
4	Organizar, elaborar y suministrar estadísticas, reportes e informes, de acuerdo a los procedimientos

existentes.

5 Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Desarrollo Distrital

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Manejo del sistema de información institucional

Relaciones interpersonales

Normas de servicio y atención al usuario

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Experticia técnica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento:	Sin experiencia.

Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	26
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subsecretaría en las actividades administrativas y logísticas que demande con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Elaborar los oficios, documentos y memorandos asignados para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad, e acuerdo con las directrices recibidas.
2	Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por la dirección, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3	Adelantar la labor de atención a los usuarios que lleguen a audiencias o juntas y concertar entrevistas, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
4	Apoyar al jefe inmediato en sus comunicaciones, en el manejo de llamadas telefónicas, transmitiendo y recibiendo los mensajes correspondientes, de conformidad con las directrices recibidas.
5	Asistir a la oficina en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el buen desarrollo del área y teniendo en cuenta las normas de la Institución.
6	Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del despacho, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de oficina

Técnicas de redacción y ortografía

Manejo de herramientas de ofimática

Dominio del idioma inglés

Conocimientos básicos en normas de carácter constitucional y administrativo

Atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Manejo de información. ▪ Adaptación al cambio. ▪ Disciplina. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Gestión Corporativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Gestión Corporativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Custodiar las historias laborales de los funcionarios y ex-funcionarios de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Organizar, actualizar y archivar las historias laborales de la Secretaría de acuerdo con las técnicas de archivo, normas y principios que regulan la materia.
2	Controlar el préstamo de las historias laborales, siguiendo las directrices impartidas y según los procedimientos establecidos.
3	Responder las consultas y solicitudes de los usuarios tanto internos como externos de acuerdo al procedimiento establecido.
4	Elaborar las certificaciones relacionadas con las funciones del cargo de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de Archivo

Técnicas de redacción y ortografía

Técnicas de comunicación

Manejo de herramientas ofimáticas

Atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados.	▪ Manejo de información.

▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Adaptación al cambio. ▪ Disciplina. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de carácter secretarial y administrativo en forma oportuna, con el fin de apoyar el funcionamiento de la dependencia y de acuerdo con las instrucciones y los procesos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Organizar la agenda del jefe inmediato e informarle oportunamente sobre los asuntos y compromisos pendientes, de acuerdo con la programación establecida y oportunidad requerida.
2	Apoyar en lo administrativo, secretarial y logístico, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3	Registrar, clasificar y archivar la correspondencia que sale y entra a la dependencia, cumpliendo con el aplicativo para el manejo de la correspondencia.
4	Orientar o atender a los diferentes usuarios que lleguen a la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, apoyando el proceso de servicio de atención al público.
5	Transcribir, archivar y enviar los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones recibidas y a los procedimientos establecidos.
6	Recibir, efectuar, registrar y comunicar las llamadas y mensajes que se reciban, de acuerdo con las instrucciones establecidas por el superior inmediato.
7	Efectuar el control e inventario periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar lo necesario oportunamente, garantizando a los funcionarios los elementos requeridos para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8	Actualizar y custodiar las bases de datos para el funcionamiento óptimo de la dependencia de acuerdo con los procesos e instrucciones recibidas.
9	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de oficina

Técnicas de redacción y ortografía

Manejo de herramientas ofimáticas

Manejo aplicativo de correspondencia

Atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Manejo de información. ▪ Adaptación al cambio. ▪ Disciplina. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	09
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Colaborar en la elaboración de cuadros, la transcripción de conceptos, informes, estudios y otros documentos de acuerdo a instrucciones del superior inmediato.
2	Realizar los pedidos de elementos y útiles de oficina, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.
3	Actualizar los sistemas de información que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4	Realizar el trámite oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área,

	de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5	Atender a los usuarios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los lineamientos establecidos.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de oficina

Técnicas de redacción y ortografía

Manejo de herramientas ofimáticas

Manejo aplicativo de correspondencia

Atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Manejo de información. ▪ Adaptación al cambio. ▪ Disciplina. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores de apoyo administrativo, logístico y de archivo y correspondencia, según lineamientos de Gestión Documental y procedimientos internos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Transcribir conceptos, estudios, informes y demás documentos de su dependencia con oportunidad y eficacia.
2	Brindar apoyo administrativo y logístico en las actividades de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3	Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo determinando su necesidad real y solicitando dichos elementos oportunamente para el óptimo funcionamiento de la dependencia.

4	Cumplir con el registro, radicación, distribución, archivo y seguimiento de la correspondencia de acuerdo con los parámetros establecidos en el aplicativo existente en la SDM, las normas y el procedimiento establecido.
5	Organizar el manejo del archivo de la dependencia y el traslado periódico al archivo, con el fin de dar cumplimiento a las Tablas de Retención Documental.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Manejo de herramientas ofimáticas

Manejo del aplicativo de correspondencia de la Secretaría

Técnicas de oficina

Manejo de sistemas de archivo y tablas de retención documental

Conducción

Normas de tránsito y transporte

Principios básicos de mecánica

Atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Manejo de información. ▪ Adaptación al cambio. ▪ Disciplina. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	09
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar personal, documentos, equipos y suministros, cuando la SDM así lo requiera, atendiendo las normas de tránsito y transporte vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Prestar los servicios de transporte operativo que requieran las diferentes dependencias de la SDM, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

2	Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo, con la oportunidad requerida bajo los parámetros establecidos.
3	Custodiar las herramientas y elementos de trabajo asignados para su labor, informando oportunamente novedades sobre los mismos, siguiendo los lineamientos impartidos.
4	Revisar periódicamente el estado de los documentos del vehículo y los requeridos para su conducción, cumpliendo con las normas vigentes y las instrucciones impartidas.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conducción
Normas de tránsito y transporte
Principios básicos de mecánica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Manejo de información. ▪ Adaptación al cambio. ▪ Disciplina. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente categoría B1 en adelante.	Dieciocho (18) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de cargos	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de apoyo administrativo y logístico para el manejo de archivo y correspondencia, de acuerdo a lineamientos del Sistema de Archivo y procedimientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Cumplir con el registro, radicación, distribución, archivo y seguimiento de la correspondencia de acuerdo con los parámetros establecidos en el aplicativo existente en la SDM, las normas y el procedimiento establecido.
2	Clasificar la documentación de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y el procedimiento establecido.
3	Asistir el préstamo y control de correspondencia y documentos según el procedimiento establecido.

4	Adelantar el manejo del archivo de acuerdo a los parámetros de las Tablas de Retención Documental.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Manejo del aplicativo de correspondencia

Técnicas de oficina

Manejo de sistemas de archivo y tablas de retención documental

Atención al cliente

Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Manejo de información. ▪ Adaptación al cambio. ▪ Disciplina. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

ARTÍCULO 2°-. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 3°.- Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

1.1. NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

	individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

1.2. NIVEL ASESOR:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales de relaciones y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades.

1.3. NIVEL PROFESIONAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Asimila nueva información y la aplica correctamente. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones

		del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas e Innovación conceptos, métodos y soluciones	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

1.3.1. Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su

		atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

1.4. NIVEL TÉCNICO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo.

		Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

1.5. NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones	Establecer y mantener relaciones de	Escucha con interés a las personas y capta

Interpersonales	trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 4°.- La Secretaría Distrital de Movilidad, aplicará las equivalencias de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Capítulo 5 (EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA), Artículo 2.2.2.5.1. y el Decreto Distrital 367 del 9 de septiembre de 2014.

ARTÍCULO 5°.- El Subdirector Administrativo entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 6°: Las modificaciones contenidas en el presente documento, no serán aplicables a aquellos cargos que se encuentren registrados en la Oferta Pública de Empleos - OPEC , estos continuarán regidos por el Manual de Funciones vigente para la fecha del reporte correspondiente.

ARTICULO 7°.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y deroga las Resoluciones 224 de 2012, las resoluciones modificatorias subsiguientes 228 del 15 de julio y 342 del 28 de octubre de 2013 y las demás resoluciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 01 JUN 2015

MARÍA CONSTANZA GARCÍA ALICASTRO
Secretaria Distrital de Movilidad

Refrendado por:

18 JUN 2015

HERNANDO VARGAS ACHE
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (E)

Revisaron: César A. Sánchez Vásquez - Subsecretario de Gestión Corporativa.
Clara Elena Zabaraín U. - Directora Administrativa.
Jaime A. Avendaño J. - Subdirector Administrativo.
Proyectó: Eduardo Prada Velásquez - Profesional de Rediseño.