SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS POR COMPETENCIAS LABORALES

BOGOTÁ, D.C., 01 DE JUNIO DE 2015

TITULO	PAGINA
INTRODUCCIÓN……..	8
PLANTA DE EMPLEOS SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD……....	9
MISIÓN……	10
VISIÓN……	10
OBJETIVOS……..	10
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS……..	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD…….....	12
MATRIZ DE REQUISITOS……..	13 – 22
**RESOLUCIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES……..…….. **	**23**
**Secretario de Despacho 020 09……... **	**25 – 27**
Asesor 105 06……..	28 – 32
Asesor 105 05……..	33 – 35
Asesor 105 04……..	36 – 38
**NIVEL DIRECTIVO…….. **	**39**
Subsecretario de Despacho 045 08……....	39
Subsecretaría de Política Sectorial……	39 - 41
Subsecretaría de Servicios de la Movilidad……..	42 - 44
Subsecretaría de Gestión Corporativa……..	44 - 46
Director Técnico 009 07……....	47
Dirección de Transporte e Infraestructura -Subsecretaria de Política Sectorial……....	47- 49
Dirección De Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito -Subsecretaría de Política Sectorial……..	50 - 52
Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios - Subsecretaría de Política Sectorial……..	52 - 54
Dirección de Control y Vigilancia– Subsecretaría de Servicios de la Movilidad……..	55 - 57
Dirección de Servicio al Ciudadano– Subsecretaría de Servicios de la Movilidad……	58 - 60
Dirección de Procesos Administrativos – Subsecretaría de Servicios de la Movilidad……	60 - 62
Dirección de Asuntos Legales – Subsecretaría de Gestión Corporativa……	62 – 64
Director Administrativo 009 07……	65
Dirección Administrativa y Financiera- Subsecretaria de Gestión Corporativa……	65 - 67
Jefe de Oficina 006 07……..	68
Oficina de Control Disciplinario……....	68 -70
Jefe de Oficina 006 06……..	71
Oficina de Control Interno……	71 - 73
Oficina de Información Sectorial - Subsecretaría de Política Sectorial……	73 – 75
Subdirector Técnico 068 05……	76
Subdirección de Investigaciones de Transporte Público – Dirección de Procesos Administrativos……..	76 – 78

TITULO	PAGINA
Subdirección de Contravenciones de Tránsito – Dirección de Procesos Administrativos……..	78 – 80
Subdirección de Jurisdicción Coactiva – Dirección de Procesos Administrativos……..	80 – 82
Subdirector 068 05……	83
Subdirección Administrativa……	83 - 85
Subdirección Financiera……..	86 – 88
NIVEL ASESOR……..	**89**
Jefe Oficina Asesora 115 06……	89
Oficina Asesora de Planeación……..	89 – 91
Oficina Asesora de Comunicaciones……	91 – 93
NIVEL PROFESIONAL……..	**94**
Profesional Especializado 222 32……..	94
Subsecretaría de Gestión Corporativa……..	94 – 96
Subsecretaría de Política Sectorial……	96 – 98
Subsecretaría de Servicios de Movilidad……	99 – 101
Dirección de Procesos Administrativos……	101 – 103
Dirección de Asuntos Legales……	103 – 105
Profesional Especializado 222 30……..	106
Subsecretaría de Servicios de la Movilidad……..	106 – 108
Subsecretaría de Política Sectorial……	108 – 110
Subsecretaría de Gestión Corporativa……..	110 – 112
Dirección de Transporte e Infraestructura……	112 – 114
Dirección de Transporte e Infraestructura……	114 – 116
Dirección de Servicio al Ciudadano……	116 – 118
Dirección de Procesos Administrativos……	119 – 121
Dirección de Asuntos Legales……	121 – 123
Profesional Especializado 222 27……..	124
Dirección de Transporte e Infraestructura……	124 – 126
Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito……	127– 128
Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios……	129 - 131
Dirección de Control y Vigilancia……	131 – 133
Dirección de Control y Vigilancia……	133 - 135
Dirección de Procesos Administrativos……	135 – 137
Dirección de Asuntos Legales……	137 – 139
Dirección Administrativa y Financiera……	139 – 141
Oficina de Control Interno……..	141 – 143
Oficina de Control Interno……..	144 – 145
Oficina de Información Sectorial……	146 – 147
Subdirección de Jurisdicción Coactiva……..	148 – 149
Subdirección de Jurisdicción Coactiva……..	150 – 151
Subdirección Administrativa……	152– 153
Profesional Especializado 222 19……..	154
Subsecretaría de Servicios de la Movilidad……..	154 – 156

TITULO	PAGINA
Subsecretaría de Servicios de la Movilidad……..	157 – 158
Dirección de Transporte e Infraestructura……	159 – 161
Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito……	161 – 163
Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios……	163 – 166
Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios……	166 – 168
Dirección de Control y Vigilancia……	168 – 170
Dirección de Control y Vigilancia……	170 – 173
Dirección de Control y Vigilancia……	173 - 175
Dirección de Servicio al Ciudadano……	175 – 177
Dirección de Procesos Administrativos……	177 – 179
Dirección de Procesos Administrativos……	180 – 182
Dirección de Procesos Administrativos……	182 – 184
Dirección de Asuntos Legales……	184 – 186
Dirección Administrativa y Financiera……	186 – 188
Oficina de Control Disciplinario……..	188 – 190
Oficina de Control Interno……	190 – 192
Oficina de Control Interno……	193 – 195
Oficina de Información Sectorial……	195 – 197
Subdirección de Investigaciones al Transporte Publico……	198 – 199
Subdirección de Contravenciones de Tránsito……	200 – 202
Subdirección de Jurisdicción Coactiva……..	202 – 204
Subdirección de Jurisdicción Coactiva……..	204 – 206
Subdirección de Jurisdicción Coactiva……..	206 – 208
Subsecretaria de Gestión Corporativa……..	208 - 210
Subdirección Administrativa……	210 – 212
Subdirección Administrativa……	212 – 214
Subdirección Administrativa……	214 – 216
Subdirección Financiera……..	216 – 218
Subdirección Financiera……..	219 – 220
Subdirección Financiera……..	221 – 223
Oficina Asesora de Planeación……..	223 – 225
Oficina Asesora de Planeación……..	225 – 228
Oficina Asesora de Comunicaciones……	228 – 230
Profesional Universitario 219 18……	231
Dirección de Transporte e Infraestructura……	231 – 233
Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito……	233 – 235
Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios……	235 – 237
Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios……	237 – 239
Dirección de Control y Vigilancia……	239 – 241
Dirección de Control y Vigilancia……	241 – 243
Dirección de Control y Vigilancia……	243 – 245
Dirección de Control y Vigilancia……	246 - 247
Dirección de Servicio al Ciudadano……	248 – 250
Dirección de Procesos Administrativos……..	250 – 252

TITULO	PAGINA
Dirección Administrativa y Financiera……	252 – 253
Oficina de Control Interno……	254 – 256
Oficina de Información Sectorial……	256 – 258
Subdirección de Jurisdicción Coactiva……	258 – 259
Subdirección de Jurisdicción Coactiva……	259 – 261
Oficina Asesora de Comunicaciones……	261 – 263
Profesional Universitario 219 15……	263
Subsecretaría de Servicios de la Movilidad……	263 – 265
Dirección de Transporte e Infraestructura……	265 – 267
Dirección de Transporte e Infraestructura……	267 – 269
Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito……	269 – 271
Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios……	272 – 274
Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios……	274 – 276
Dirección de Control y Vigilancia……	276 – 278
Dirección de Control y Vigilancia……	278 – 280
Dirección de Control y Vigilancia……	280 - 282
Dirección de Servicio al Ciudadano……	282 – 284
Dirección de Procesos Administrativos……	284 – 286
Dirección de Asuntos Legales……	286 – 288
Dirección Administrativa y Financiera……	288 – 290
Oficina de Control Disciplinario……	290 – 292
Oficina de Control Interno……	292 – 294
Oficina de Información Sectorial……	295 – 296
Subdirección de Investigaciones al Transporte Publico……	297 – 299
Subdirección de Contravenciones de Tránsito……	299 – 301
Subdirección de Jurisdicción Coactiva……	301 – 303
Subdirección Administrativa……	303 – 305
Subdirección Administrativa……	305 – 307
Subdirección Administrativa……	307 – 309
Subdirección Administrativa……	309 – 311
Subdirección Administrativa……	311 – 313
Subdirección Financiera……	313 – 314
Oficina Asesora de Planeación……	315 – 317
Profesional Universitario 219 13……	318
Dirección de Transporte e Infraestructura……	318 – 320
Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito……	320 – 322
Dirección de Control y Vigilancia……	322 – 324
Dirección de Servicio al Ciudadano……	324 – 326
Dirección de Procesos Administrativos……	326 – 328
Dirección de Asuntos Legales……	328 – 330
Dirección Administrativa y Financiera……	330 – 331
Oficina de Control Disciplinario……	332 – 333
Oficina de Control Interno……	333 – 335
Oficina de Información Sectorial……	336 – 337

TITULO	PAGINA
Oficina de Información Sectorial……..	338 – 339
Subdirección de Investigaciones al Transporte Publico……	340 – 342
Subdirección de Jurisdicción Coactiva……..	342 – 343
Subdirección Administrativa……	343 – 345
Subdirección Administrativa……	346 – 347
Profesional Universitario 219 12……	348
Subsecretaría de Gestión Corporativa……..	348 - 350
Dirección de Transporte e Infraestructura……	350 – 352
Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito……	352 – 354
Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito……	354 – 356
Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios……	357 – 358
Dirección de Control y Vigilancia……	359 – 360
Dirección de Control y Vigilancia……	361 – 362
Dirección de Control y Vigilancia……	363 – 364
Dirección de Servicio al Ciudadano……	365 – 367
Dirección de Procesos Administrativos……..	367 – 368
Dirección de Asuntos Legales……	369 – 370
Oficina de Control Disciplinario……	371 – 372
Oficina de Control Interno……..	372 – 374
Oficina de Información Sectorial……..	375 – 376
Subdirección de Investigaciones al Transporte Publico……	377 – 379
Subdirección de Jurisdicción Coactiva……	379 – 380
Subdirección Administrativa……	381 – 382
Subsecretaria de Gestión Corporativa……..	383 – 384
Subdirección Administrativa……	385 – 386
Subdirección Administrativa……	387 – 388
Oficina Asesora de Planeación……..	389– 391
Profesional Universitario 219 08……	391
Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito……	391– 393
Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios……	393 – 395
Dirección de Control y Vigilancia……	395 – 397
Dirección de Control y Vigilancia……	398 - 399
Dirección de Control y Vigilancia……	400 - 401
Dirección de Control y Vigilancia……	402 - 403
Dirección de Servicio al Ciudadano……	404 – 405
Dirección de Asuntos Legales……	405 – 407
Oficina de Control Interno……..	407 – 409
Oficina de Información Sectorial……..	409 – 411
Subdirección de Jurisdicción Coactiva……	411 – 413
Profesional Universitario 219 05……	414
Dirección de Control y Vigilancia……	414 – 415
Dirección de Servicio al Ciudadano……	416 – 417
Oficina de Información Sectorial……..	418 – 419
Subdirección Administrativa……	420– 421

TITULO	PAGINA
Subdirección Administrativa……	421 – 423
NIVEL TÉCNICO……	**424**
Técnico Operativo 314 04……	424
Subsecretarías……	424 – 426
Dirección de Servicio al Ciudadano……	426 – 427
Dirección de Servicio al Ciudadano……	427 – 429
Dirección de Asuntos Legales……	429 – 430
Dirección de Asuntos Legales……	431– 432
Dirección de Asuntos Legales……	432 – 433
Oficina de Control Interno……	433 – 435
Subdirección de Contravenciones de Tránsito……	435 – 437
Subdirección Administrativa……	437– 438
Subdirección Administrativa……	438 – 439
Subdirección Financiera……	440 – 441
Oficina Asesora de Planeación……	441 – 443
NIVEL ASISTENCIAL……	**444**
Secretario 440 26……	444
Despacho……	444 – 446
Auxiliar Administrativo 407 20……	446
Subsecretaría de Gestión Corporativa……	446 – 448
Secretario 440 11……	448
Área Funcional……	448 - 450
Secretario 440 09……	451
Área funcional……	451 – 542
Auxiliar Administrativo 407 09……	453
Gestión corporativa……	453 – 455
Conductor 480 09……	455
Área funcional……	455– 456
Auxiliar Administrativo 407 06……	457
Área funcional……	457 – 458
Competencias, definición y conductas asociadas……	459– 460
Competencias comportamentales por nivel jerárquico……	460
Nivel Directivo……	461 – 462
Nivel Asesor……	463
Nivel Profesional……	464 – 466
Nivel Técnico……	466 - 467
Nivel Asistencial……	467 - 468

INTRODUCCIÓN

El Manual Específico de Funciones y de Requisitos por Competencias Laborales "es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos."[1]

Su sustento legal surge de las Decretos 770 y 785 de 2005 y de los Decreto reglamentarios 2539 de 2005 y 1785 de 2014.

El Manual Específico de Funciones y de Requisitos por Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Movilidad acoge las diferentes orientaciones de las normas aplicables y los conceptos, orientaciones y sugerencias del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASC), entidades principales en la temática del talento humano, tanto a nivel nacional como a nivel distrital.

El presente documento acoge a su vez las directrices emanadas del Decreto Distrital 367 de 2014, sobre requisitos y experiencia exigible en los empleos de los diferentes niveles, y del Decreto nacional 2484 de 2014, que ordena incorporar en los Manuales Específicos de Funciones y de Requisitos por Competencias Laborales el Núcleo Básico de Conocimientos (NBC) y plantea la posibilidad de exigir en los empleos que lo requieran la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

[1] Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para Establecer o Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Bogotá, D.C., Octubre 2014. Pp.11.

PLANTA DE EMPLEOS SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	N° DE CARGOS
Secretario de Despacho	20	9	Uno (1)
Subsecretario de Despacho	45	8	Tres (3)
Director Técnico	9	7	Siete (7)
Director Administrativo	9	7	Uno (1)
Jefe de Oficina	6	7	Uno (1)
Jefe de Oficina	6	6	Dos (2)
Subdirector Técnico	68	5	Tres (3)
Subdirector Administrativo	68	5	Uno (1)
Subdirector Financiero	68	5	Uno (1)
Jefe de Oficina Asesora	115	6	Dos (2)
Asesor	105	6	Tres (3)
Asesor	105	5	Tres (3)
Asesor	105	4	Dos (2)
Profesional Especializado	222	32	Uno (1)
Profesional Especializado	222	30	Dos (2)
Profesional Especializado	222	27	Trece (13)
Profesional Especializado	222	19	Cincuenta y Ocho (58)
Profesional Universitario	219	18	Diecinueve (19)
Profesional Universitario	219	15	Cuarenta y Dos (42)
Profesional Universitario	219	13	Diez (10)
Profesional Universitario	219	12	Treinta y Cinco (35)
Profesional Universitario	219	8	Quince (15)
Profesional Universitario	219	5	Seis (6)
Técnico Operativo	314	4	Doce (12)
Secretario	440	26	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	20	Uno (1)
Secretario	440	11	Uno (1)
Secretario	440	9	Cuatro (4)
Auxiliar Administrativo	407	9	Quince (15)
Auxiliar Administrativo	407	6	Veinte (20)
Conductor	480	9	Seis (6)
TOTAL			**291**

Fuente: Decretos 368 de 2006, 003 de 2009, 362 de 2010, 577 de 2010, 441 de 2011.

MISIÓN

La Secretaría Distrital de Movilidad como cabeza del sector Movilidad y autoridad de tránsito y transporte, presta servicios, planea y formula las políticas del sector, generando condiciones de movilidad acordes con las necesidades de la población de Bogotá D. C. y su área de influencia, priorizando modos ambientalmente sostenibles y la implementación de un sistema de transporte inteligente e intermodal que promueve la accesibilidad, conectividad, seguridad vial y la integración regional contribuyendo a la equidad.

VISIÓN

En 2020 la SDM será referente a nivel nacional e internacional en la transformación de la movilidad sostenible en la ciudad región, a través de la implementación del sistema de transporte inteligente e intermodal y el fortalecimiento de la cultura para la movilidad, con un recurso humano comprometido y altamente calificado para prestar un excelente servicio.

OBJETIVOS

Los objetivos de la entidad, se clasifican en tres tipos, conforme a lo reglamentado en la guía de coherencia institucional de la Secretaria General de la Alcaldía mayor, así:

Objetivos organizacionales: Son los planteados en el Plan Maestro de Movilidad y en el Plan de Desarrollo Distrital, y que la entidad tiene como responsabilidad cumplir o aportar para su cumplimiento. Se formulan al inicio de mandato del Alcalde Mayor y se miden al finalizar el cuatrienio. Se catalogan de largo plazo.

Objetivos estratégicos: Son aquellos formulados y/o revisados por la alta Dirección de la entidad en el momento en que se realice un cambio de administración y corresponde a los compromisos que el equipo directivo debe cumplir para permitir el logro de los objetivos organizacionales. Se catalogan en mediano plazo.

Objetivos operativos: son aquellos que se formulan al inicio de la vigencia en los planes operativos – POA de las dependencias (planes de acción), y permiten mostrar los compromisos planteados. Pueden contar con recursos financieros porque se enmarcan en un proyecto de inversión o son de gestión y su sumatoria permite el logro de los objetivos estratégicos. Se catalogan de corto plazo.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Aumentar la cobertura y efectividad de la presencia en vía.

2. Fortalecer la cultura de pago a los infractores.

3. Mantener altos niveles de satisfacción de nuestros usuarios en la prestación de los servicios ofrecidos por la entidad.

4. Aumentar la cobertura de la señalización en la ciudad.

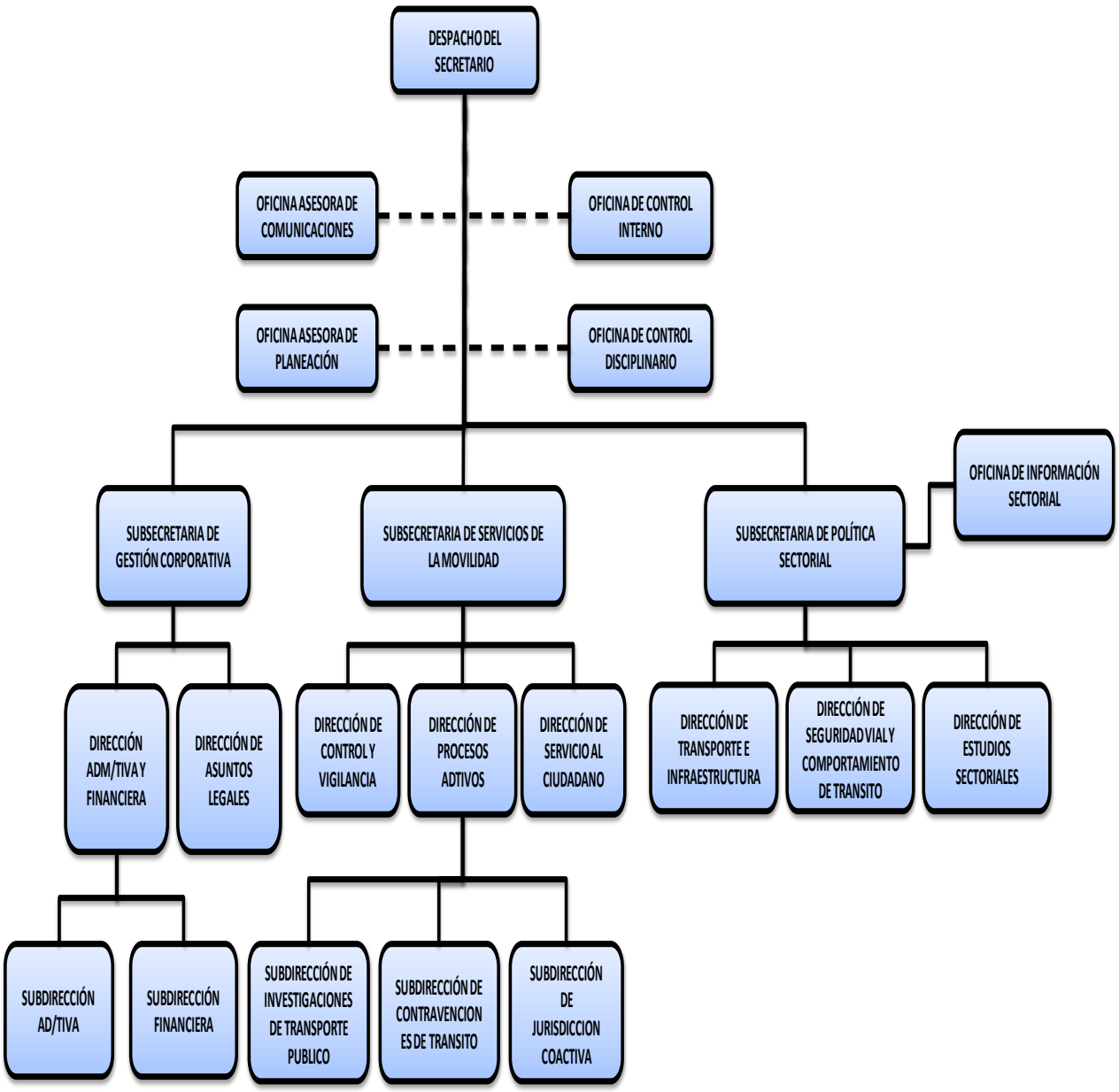
5. Fortalecer la cultura y la pedagogía para la movilidad segura de la ciudad.

6. Garantizar la cobertura del transporte público en torno a la implementación del SITP.

7. Fomentar el uso de modos de transporte ambientalmente sostenibles.

8. Gestionar estrategias de desarrollo humano, que permitan contar con el personal calificado y orientado al logro de la misión y visión de la SDM".

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD



MATRIZ DE REQUISITOS

CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	ÁREA	ESTUDIO	NBC	EXPERIENCIA
20	**9**	**1**	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	TP. Tpost	Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	36 M EXP PRO D.
105	**6**	**3**	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Policial), Economía (Economía), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería de Sistemas y Telemática (Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones), Ingeniería Ambiental y Sanitaria (Ingeniería Ambiental), Ciencias Sociales y Humanas (Planeación y Desarrollo Social), Filosofía y Teología (Filosofía), Sociología y Trabajo Social (Sociología).	4 A EXP PRO D.
105	**6**	**0**	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	TP. Tpost	Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ciencias Sociales y Humanas, Filosofía, Sociología y Trabajo Social.	4 A EXP PRO D.
105	**5**	**3**	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios), Economía (Economía), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería de Sistemas y Telemática (Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones), Ingeniería Ambiental y Sanitaria (Ingeniería Ambiental), Ciencias Sociales y Humanas (Planeación y Desarrollo Social), Sociología y Trabajo Social (Sociología).	3 A EXP PRO D.
105	**4**	**2**	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios), Economía (Economía), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería de Sistemas y Telemática (Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones), Ingeniería Ambiental y Sanitaria (Ingeniería Ambiental), Ciencias Sociales y Humanas (Planeación y Desarrollo Social), Sociología y Trabajo Social (Sociología).	30 M EXP PRO D.
45	8	**1**	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA SECTORIAL	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Tecnológica), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería Urbana, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería de Sistemas y Telemática (Ingeniería de Sistemas), Arquitectura (Urbanismo).	4 A EXP PRO D.
45	8	**1**	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Administración (Administración en Logística y producción, Administración Tecnológica, Administración Pública), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad), Ingeniería de Sistemas y Telemática (Ingeniería de Sistemas), Arquitectura (Urbanismo), Ingeniería civil (Ingeniería civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa).	4 A EXP PRO D.
45	8	**1**	SUBSECRETARÍA GESTIÓN CORPORATIVA	TP. Tpost	Administración (Administración de Empresas, Administración Pública), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Economía (Economía, Finanzas), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera).	4 A EXP PRO D.
6	**7**	**1**	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	3 A EXP PRO D.
9	**7**	**1**	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	TP. Tpost	Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica), Administración (Administración Pública, Administración informática), Ingeniería de sistemas y telemática (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones) Ingeniería Eléctrica y Afines (Ingeniería Electromecánica), Arquitectura (Urbanismo).	3 A EXP PRO D.
9	**7**	**1**	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO	TP. Tpost	Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia) Arquitectura (Urbanismo), Geografía, Historia (Geografía, Geografía aplicada a la organización del espacio y planificación regional).	3 A EXP PRO D.
9	**7**	**1**	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS	TP. Tpost	Economía (Economía), Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniería Ambiental).	3 A EXP PRO D.
9	**7**	**1**	CONTROL Y VIGILANCIA	TP. Tpost	Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniería Ambiental), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Ingeniería Electrónica), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa), Arquitectura (Urbanismo, Arquitectura), Administración (Administración Pública, Administración de	3 A EXP PRO D.

CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	ÁREA	ESTUDIO	NBC	EXPERIENCIA
					Empresas).	
9	7	1	DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	TP. Tpost	Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial), Administración (Administración de Empresas, Administración Pública), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	3 A EXP PRO D.
9	7	1	DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	3 A EXP PRO D.
9	7	1	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	TP. Tpost	Derecho y afines (Derecho, Jurisprudencia).	3 A EXP PRO D.
9	7	1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TP. Tpost	Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios), Economía (Economía, Finanzas), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales (Ciencia Política y Gobierno), Contaduría Pública (Contaduría Pública).	3 A EXP PRO D.
6	6	1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	TP.	N/A	3 A EXP PRO D.
6	6	1	OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL	TP. Tpost	Administración (Administración Tecnológica), Ingeniería de Sistemas y telemática (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones).	3 A EXP PRO D.
68	5	1	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE TRANSPORTE PÚBLICO	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	2 A EXP PRO D.
68	5	1	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	2 A EXP PRO D.
68	5	1	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	2 A EXP PRO D.
68	5	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios), Economía (Economía), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa).	2 A EXP PRO D.
68	5	1	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	TP. Tpost	Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Economía (Economía, Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Exterior), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería de Administrativa (Ingeniería Administrativa), Matemáticas, Estadística y afines (Estadística), Otras ingenierías (Ingeniería Matemática).	2 A EXP PRO D.
115	6	1	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	TP. Tpost	Administración (Administración de Empresas, Administración Pública), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Economía (Economía), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería de Transporte y Vías).	4 A EXP PRO D.
115	6	1	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	TP. Tpost	Comunicación Social, Periodismo y afines (Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo y Opinión Pública, Medios Audiovisuales) Publicidad y Afines (Publicidad), Diseño (Diseño digital y Multimedia, Diseño Gráfico).	4 A EXP PRO D.
222	32		SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	TP. Tpost	Administración (Administración de Empresas, Administración Pública), Economía (Economía), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	9 A EXP PRO
222	32		SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA SECTORIAL	TP. Tpost	Administración (Administración de Empresas, Administración Pública), Economía (Economía), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías).	9 A EXP PRO
222	32		SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD	TP. Tpost	Administración (Administración de Empresas, Administración Pública), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial) Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Economía (Economía).	9 A EXP PRO
222	32		DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	9 A EXP PRO
222	32	1	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	9 A EXP PRO
222	30		SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD	TP. Tpost	Administración (Administración de Empresas, Administración Pública), Economía (Economía) Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial) Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniera Catastral y Geodesia).	90 M EXP PRO
222	30	1	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA SECTORIAL	TP. Tpost	Administración (Administración de Empresas, Administración Pública), Economía (Economía) Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera), Derecho y	90 M EXP PRO

CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	ÁREA	ESTUDIO	NBC	EXPERIENCIA
					Afines (Derecho, Jurisprudencia), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería de Transporte y Vías).	
222	**30**		SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	TP. Tpost	Administración (Administración de Empresas, Administración Pública), Economía (Economía) Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	90 M EXP PRO
222	**30**		DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	TP. Tpost	Administración (Administración Pública), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniera Catastral y Geodesia), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas), Sociología y Trabajo Social (Planeación y Desarrollo Social).	90 M EXP PRO
222	**30**		DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	TP. Tpost	Administración (Administración Pública), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniera Catastral y Geodesia), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas), Sociología y Trabajo Social (Planeación y Desarrollo Social).	90 M EXP PRO
222	**30**		DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniera Catastral y Geodesia), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas), Arquitectura (Urbanismo), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Ingeniería Administrativa (Ingeniería Administrativa), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial).	90 M EXP PRO
222	**30**		DIRECCION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	90 M EXP PRO
222	**30**	**1**	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	90 M EXP PRO
222	**27**	**4**	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA.	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniera Catastral y Geodesia), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial).	6 A EXP PRO
222	**27**	**2**	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniera Catastral y Geodesia), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Arquitectura (Urbanismo), Ingeniería Ambiental (Ingeniería Ambiental), Sociología y Trabajo Social (Planeación y Desarrollo Social).	6 A EXP PRO
222	**27**	**3**	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS	TP. Tpost	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniería Ambiental), Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Arquitectura (Urbanismo), Sociología y Trabajo Social (Planeación y Desarrollo Social).	6 A EXP PRO
222	**27**		DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP. Tpost	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).	6 A EXP PRO
222	**27**		DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP. Tpost	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).	6 A EXP PRO
222	**27**		DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	6 A EXP PRO
222	**27**	**1**	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	6 A EXP PRO
222	**27**		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía) Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	6 A EXP PRO
222	**27**	**1**	OFICINA DE CONTROL INTERNO	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial).	6 A EXP PRO
222	**27**		OFICINA DE CONTROL INTERNO	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial).	6 A EXP PRO
222	**27**	**2**	OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL	TP. Tpost	Administración (Administración Tecnológica), Ingeniería de Sistemas y telemática (Ingeniería de Sistemas), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones).	6 A EXP PRO
222	**27**		SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	6 A EXP PRO
222	**27**		SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	6 A EXP PRO
222	**27**		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial).	6 A EXP PRO

CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	ÁREA	ESTUDIO	NBC	EXPERIENCIA
222	19		SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD	TP. Tpost	Administración (Administración de Empresas, Administración Pública), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Economía (Economía).	27 M EXP PRO
222	19		SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD	TP. Tpost	Administración (Administración de Empresas, Administración Pública), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	27 M EXP PRO
222	19	7	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	TP. Tpost	Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Arquitectura (Urbanismo).	27 M EXP PRO
222	19	3	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO	TP. Tpost	Administración (Administración Pública), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Arquitectura (Urbanismo), Sociología y Trabajo Social (Planeación y Desarrollo Social), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniería Ambiental), Educación (Licenciatura en Ciencias de la Educación).	27 M EXP PRO
222	19	4	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniería Ambiental), Economía (Economía, Finanzas).	27 M EXP PRO
222	19		DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniería Ambiental), Economía (Economía).	27 M EXP PRO
222	19	7	DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP. Tpost	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).	27 M EXP PRO
222	19		DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP. Tpost	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).	27 M EXP PRO
222	19		DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP. Tpost	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).	27 M EXP PRO
222	19	5	DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Comunicación Social, Periodismo y Afines (Comunicación Social y Periodismo).	27 M EXP PRO
222	19	1	DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	27 M EXP PRO
222	19		DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	27 M EXP PRO
222	19		DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	27 M EXP PRO
222	19	7	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	27 M EXP PRO
222	19		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Economía (Economía).	27 M EXP PRO
222	19	2	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	27 M EXP PRO
222	19	2	OFICINA DE CONTROL INTERNO	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Economía (Economía), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial).	27 M EXP PRO
222	19		OFICINA DE CONTROL INTERNO	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Economía (Economía), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial).	27 M EXP PRO
222	19	1	OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL	TP. Tpost	Administración (Administración Tecnológica), Ingeniería de Sistemas y telemática (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software).	27 M EXP PRO
222	19	1	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PUBLICO	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	27 M EXP PRO

CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	ÁREA	ESTUDIO	NBC	EXPERIENCIA
222	19	7	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	27 M EXP PRO
222	19	2	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA	TP. Tpost	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	27 M EXP PRO
222	19	1	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas).	27 M EXP PRO
222	19	3	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TP. Tpost	Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (Ciencia de la información y bibliotecología, Bibliotecología, Archivística), Ciencias Sociales y Humanas (Sistemas de Información y Documentación).	27 M EXP PRO
222	19		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TP. Tpost	Ingeniería de Sistemas y Telemática (Ingeniería de Sistemas).	27 M EXP PRO
222	19		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial), Economía (Economía).	27 M EXP PRO
222	19	3	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Contaduría Pública (Contaduría Pública) Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera), Economía (Economía, Finanzas).	27 M EXP PRO
222	19		SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera), Contaduría Pública (Contaduría Pública).	27 M EXP PRO
222	19		SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	TP. Tpost	Contaduría Pública (Contaduría Pública).	27 M EXP PRO
222	19		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Economía (Economía), Comunicación Social, Periodismo y Afines (Comunicación Social y Periodismo).	27 M EXP PRO
222	19		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	TP. Tpost	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Economía (Economía), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Comunicación Social, Periodismo y Afines (Comunicación Social y Periodismo).	27 M EXP PRO
222	19	2	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	TP. Tpost	Comunicación Social, Periodismo y Afines (Comunicación Social, Periodismo y Opinión Pública), Publicidad y Afines (Publicidad, Mercadeo y Publicidad).	27 M EXP PRO
219	18	3	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	TP.	Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Arquitectura (Urbanismo).	51 M EXP PRO
219	18	2	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRANSITO	TP.	Administración (Administración Pública), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniería Ambiental), Arquitectura (Urbanismo).	51 M EXP PRO
219	18	1	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS	TP.	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).	51 M EXP PRO
219	18		DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS	TP.	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).	51 M EXP PRO
219	18	1	DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP.	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).	51 M EXP PRO
219	18	4	DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP.	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).	51 M EXP PRO
219	18	1	DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP.	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).	51 M EXP PRO
219	18		DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP.	Administración (Administración de Empresas, Administración y Finanzas, Administración Pública,), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera).	51 M EXP PRO

CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	ÁREA	ESTUDIO	NBC	EXPERIENCIA
219	18	5	DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	TP.	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).	51 M EXP PRO
219	18	0	DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	51 M EXP PRO
219	18	0	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TP.	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Economía (Economía, Finanzas), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera).	51 M EXP PRO
219	18	0	CONTROL INTERNO	TP.	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa).	51 M EXP PRO
219	18	0	OFICINA INFORMACIÓN SECTORIAL	TP.	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas), Administración (Administración Tecnológica, Administración Informática).	51 M EXP PRO
219	18	1	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	51 M EXP PRO
219	18	1	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	TP.	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).	51 M EXP PRO
219	15		SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Administración (Administración Pública).	42 M EXP PRO
219	15	3	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	TP.	Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Arquitectura (Arquitectura, Urbanismo).	42 M EXP PRO
219	15		DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO	TP.	Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniería Ambiental), Administración (Administración Pública), Arquitectura (Urbanismo, Arquitectura), Antropología (Antropología), Sociología y Trabajo Social (Trabajo Social), Educación (Licenciatura en Ciencias de la Educación).	42 M EXP PRO
219	15	1	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS	TP.	Administración (Administración Pública, Administración Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales), Economía (Economía, Finanzas), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniería Ambiental).	42 M EXP PRO
219	15		DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS	TP.	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera), Economía (Economía, Finanzas), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa).	42 M EXP PRO
219	15	8	DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP.	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).	42 M EXP PRO
219	15		DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP.	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).	42 M EXP PRO
219	15		DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP.	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).	42 M EXP PRO
219	15	6	DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	TP.	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).	42 M EXP PRO
219	15	2	DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	42 M EXP PRO
219	15	3	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	42 M EXP PRO
219	15		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TP.	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía, Finanzas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa).	42 M EXP PRO

CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	ÁREA	ESTUDIO	NBC	EXPERIENCIA
219	15	2	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	TP.	Administración (Administración Pública), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	42 M EXP PRO
219	15		OFICINA DE CONTROL INTERNO	TP.	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa).	42 M EXP PRO
219	15	1	OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL	TP.	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas), Administración (Administración Tecnológica, Administración Informática).	42 M EXP PRO
219	15	2	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DEL TRANSPORTE PÚBLICO	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Administración (Administración Pública).	42 M EXP PRO
219	15	2	SUBDIRECCION DE CONTRAVENCIONES DE TRANSITO	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Administración (Administración Pública).	42 M EXP PRO
219	15	3	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	42 M EXP PRO
219	15	2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TP.	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).	42 M EXP PRO
219	15	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TP.	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).	42 M EXP PRO
219	15	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TP.	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía, Finanzas), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial).	42 M EXP PRO
219	15		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TP.	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).	42 M EXP PRO
219	15	3	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	TP.	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).	42 M EXP PRO
219	15	2	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	TP.	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía, Finanzas), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial).	42 M EXP PRO
219	13	1	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	TP.	Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Arquitectura (Urbanismo).	36 M EXP PRO
219	13		DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO	TP.	Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Arquitectura (Urbanismo), Educación (Licenciatura en Ciencias de la Educación).	36 M EXP PRO
219	13	2	DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP.	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).	36 M EXP PRO
219	13	2	DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	TP.	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).	36 M EXP PRO
219	13		DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	36 M EXP PRO
219	13		DIRECCIONDE ASUNTOS LEGALES	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	36 M EXP PRO
219	13	1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TP.	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Economía (Economía).	36 M EXP PRO
219	13		OFICINA DE CONTROL	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	36 M EXP PRO

CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	ÁREA	ESTUDIO	NBC	EXPERIENCIA
			DISCIPLINARIO			
219	**13**	**1**	OFICINA DE CONTROL INTERNO	TP.	Administración (Administración de Empresas, Administración Pública), Economía (Economía), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	36 M EXP PRO
219	**13**		OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL	TP.	Administración (Administración Tecnológica) Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Ingeniería Electrónica).	36 M EXP PRO
219	**13**	**1**	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	36 M EXP PRO
219	**13**	**1**	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	36 M EXP PRO
219	**13**		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TP.	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa).	36 M EXP PRO
219	**13**	**1**	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial).	36 M EXP PRO
219	**12**		SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	TP.	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas).	36 M EXP PRO
219	**12**	**3**	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	TP.	Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral), Administración (Administración Pública), Arquitectura (Urbanismo).	36 M EXP PRO
219	**12**	**2**	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO	TP.	Administración (Administración Pública), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Arquitectura (Urbanismo), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniería Ambiental), Sociología, Trabajo Social y Afines (Planeación y Desarrollo Social), Educación (Licenciatura en Ciencias de la Educación).	36 M EXP PRO
219	**12**		DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO	TP.	Administración (Administración Pública), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Arquitectura (Urbanismo), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniería Ambiental), Sociología, Trabajo Social y Afines (Planeación y Desarrollo Social).	36 M EXP PRO
219	**12**	**3**	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS	TP.	Economía (Economía, Finanzas), Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera).	36 M EXP PRO
219	**12**	**7**	DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP.	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).	36 M EXP PRO
219	**12**		DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP.	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).	36 M EXP PRO
219	**12**		DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP.	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).	36 M EXP PRO
219	**12**	**6**	DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	TP.	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 Social, Periodismo y Afines (Comunicación Social y Periodismo), Educación (Licenciatura en Ciencias de la Educación).	36 M EXP PRO
219	**12**	**2**	DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	36 M EXP PRO
219	**12**	**1**	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	36 M EXP PRO
219	**12**		OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	36 M EXP PRO
219	**12**	**1**	OFICINA DE CONTROL INTERNO	TP.	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial).	36 M EXP PRO

CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	ÁREA	ESTUDIO	NBC	EXPERIENCIA
219	12		INFORMACIÓN SECTORIAL	TP.	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas), Administración (Administración Informática), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones).	36 M EXP PRO
219	12	4	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE TRANSPORTE PÚBLICO	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	36 M EXP PRO
219	12	1	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	36 M EXP PRO
219	12	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TP.	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Salud Pública (Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo).	36 M EXP PRO
219	12	1	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	TP.	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas).	36 M EXP PRO
219	12	2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TP.	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Economía (Economía, Finanzas), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	36 M EXP PRO
219	12	1	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	TP.	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Economía (Economía, Finanzas), Contaduría Pública (Contaduría Pública).	36 M EXP PRO
219	8		DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO	TP.	Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniería Ambiental), Administración (Administración Pública), Arquitectura (Urbanismo), Sociología, Trabajo Social y Afines (Planeación y Desarrollo Social), Educación (Licenciatura en Ciencias de la Educación).	21 M EXP PRO
219	8	1	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS	TP.	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).	21 M EXP PRO
219	8	5	DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP.	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).	21 M EXP PRO
219	8		DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP.	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).	21 M EXP PRO
219	8		DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP.	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).	21 M EXP PRO
219	8		DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP.	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).	21 M EXP PRO
219	8	6	DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	TP.	Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial y Afines.	21 M EXP PRO
219	8	3	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	21 M EXP PRO
219	8		OFICINA DE CONTROL INTERNO	TP.	Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial).	21 M EXP PRO
219	8		OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL	TP.	Ingeniería de Sistemas y Telemática (Ingeniería de Sistemas), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones).	21 M EXP PRO
219	8		SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	21 M EXP PRO
219	5		DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia).	12 M EXP PRO
219	5	3	DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	TP.	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).	12 M EXP PRO
219	5		OFICINA DE INFORMACIÓN	TP.	Ingeniería de Sistemas y Telemática (Ingeniería de Sistemas), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones).	12 M EXP PRO

CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	ÁREA	ESTUDIO	NBC	EXPERIENCIA
			SECTORIAL			
219	**5**	**2**	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Psicología y Trabajo Social (Psicología)	12 M EXP PRO
219	**5**	**1**	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TP.	Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía, Finanzas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial).	12 M EXP PRO
314	**4**	**1**	SUBSECRETARÍAS	FT. FTG. TPAES.	Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Educación.	SIN EXPERIENCIA
314	**4**	**1**	DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	FT. FTG. TPAES.	Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines.	SIN EXPERIENCIA
314	**4**	**3**	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	FT. FTG. TPAES.	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
314	**4**	**1**	OFICINA DE CONTROL INTERNO	FT. FTG. TPAES.	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
314	**4**	**1**	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO	FT. FTG. TPAES.	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, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	SIN EXPERIENCIA
314	**4**	**3**	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FT. FTG. TPAES.	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
314	**4**		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FT. FTG. TPAES.	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
314	**4**	**1**	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	FT. FTG. TPAES.	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
314	**4**	**1**	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	FT. FTG. TPAES.	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, Ingeniería Industrial y Afines.	SIN EXPERIENCIA
440	**26**	**1**	DESPACHO	DB		5 A EXP REL
407	**20**	**1**	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	DB.		1 A EXP REL
440	**11**	**1**	ÁREA FUNCIONAL	BS.		30 M EXP REL
440	**9**	**4**	ÁREA FUNCIONAL	BS.		18 M EXP REL
407	**9**	**15**	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	BS.		18 M EXP REL
480	**9**	**6**	ÁREA FUNCIONAL	BS. LIC COND B1		18 M EXP REL
407	**6**	**20**	ÁREA FUNCIONAL	BS. LIC COND B1		SIN EXPERIENCIA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

RESOLUCION No. 0442 del 01 de junio de 2015

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes Empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, los títulos 3 y 4 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 257 de 2006, se crea la Secretaría Distrital de Movilidad, como un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

Que mediante Decreto 567 del 29 de diciembre de 2006 se adopta la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Decreto 568 del 29 de diciembre de 2006 se estableció la planta de cargos de la Secretaria Distrital de Movilidad, modificado por los Decretos 003 del 2 de enero de 2009, 362 del 20 de agosto de 2010, 577 del 30 de diciembre de 2010 y 441 del 30 de septiembre de 2011.

Qué mediante Resolución 224 de 2012, se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Movilidad y se derogan las Resoluciones 273 de 2011 y 037 de 2012.

Que mediante Decreto 367 del 9 de septiembre de 2014, suscrito por el Alcalde Mayor de Bogotá, se adoptó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al sector central de la administración de Bogotá.

Que el decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 establece que los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a su Publicación, así:

"Artículo 2.2.3.2°. Factores para determinar los requisitos. *Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2° del Decreto-ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.*

Artículo 2.2.3.5°. Disciplinas académicas. *Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata*

el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)"

Que el Decreto 1083 de 2015 en su Título 4 (COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS), indica en su Artículo 2.2.4.9 que *"las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 Y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional."*

Que de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, en el numeral 6.2 literal e, se establece que la entidad debe mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.

Que en desarrollo de los modelos de gestión que le competen a las entidades distritales para garantizar el mejoramiento de los servicios de su competencia, la Secretaría Distrital de Movilidad revisa continuamente sus procesos, procedimientos, así como el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de manera que responda de forma eficiente y eficaz al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

Que fueron analizadas las funciones de algunos de los cargos y sus respectivos perfiles, determinando ajustar el grupo de carreras exigidas en los requisitos, con la finalidad de contar con un grupo de profesionales acorde al quehacer de las dependencias, para que cumplan de forma eficiente con la misión institucional y se preste un mejor servicio a la ciudadanía.

Que por lo anteriormente expuesto y para unificar en un documento las funciones y requisitos de cada uno de los cargos, se hace necesario consolidar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Movilidad:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y establecer las políticas, programas, proyectos y estrategias necesarias para alcanzar el buen funcionamiento de la movilidad en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con los objetivos trazados en el Plan Maestro de Movilidad, Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y estrategias, sobre regulación y control para el Sector de la Movilidad y el desarrollo de la infraestructura vial y del transporte, en coordinación con las entidades del sector, atendiendo las directrices del Alcalde Mayor y demás instancias relacionadas.
2. Fijar las pautas en materia de movilidad en la elaboración del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas y en el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, D.C., de acuerdo con los objetivos del Gobierno Distrital, la Constitución y la ley.
3. Gestionar los proyectos de Acuerdo en desarrollo de los objetivos de la Secretaría y acorde con las políticas, planes y misión de la Entidad.

4	Liderar el Plan de Acción de los programas, proyectos y estrategias de las dependencias de la Secretaría, de conformidad con las políticas, misión y visión trazadas.
5	Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las normas legales.
6	Establecer las políticas y dirigir la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad, que garanticen su implantación en los términos establecidos en las normas expedidas por los entes externos de control.
7	Desempeñar las funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. que correspondan a la naturaleza del cargo, así como las funciones que le señalen los Acuerdos del Concejo y otras disposiciones legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Desarrollo

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Gerencia, Planeación y Gestión Pública

Normatividad nacional y distrital 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	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional o Docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar permanentemente al Secretario en los temas relacionados con el objeto y la misión institucional, de acuerdo a los lineamientos y directrices recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario en lo concerniente a las relaciones interinstitucionales a nivel nacional y distrital en temas de movilidad, de acuerdo con las metas y objetivos de la Secretaría
2. Organizar las estrategias y las relaciones interinstitucional con Entidades del orden nacional y distrital en aspectos referentes a la movilidad en la ciudad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
3. Asesorar en el diseño y establecimiento de métodos, directrices y procedimientos de trabajo con el fin de lograr la eficiencia de las funciones asignadas a las diferentes Subsecretarías, en desarrollo del Plan Estratégico institucional.

4	Elaborar y tramitar respuestas y conceptos sobre consultas y peticiones formuladas al Despacho, de acuerdo con las orientaciones y directrices impartidas.
5	Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad para firma del Secretario o para su información, de acuerdo a la normatividad vigente y Planes establecidos.
6	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

Normas de tránsito y transporte

Plan de Desarrollo Nacional y Distrital

Plan Maestro de Movilidad

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. ▪ Conocimiento del entorno. ▪ Construcción de relaciones. ▪ Iniciativa.

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 de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios), Economía (Economía), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería de Sistemas y Telemática (Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones), Ingeniería Ambiental y Sanitaria (Ingeniería Ambiental), Ciencias Sociales y Humanas (Planeación y Desarrollo Social), Filosofía y Teología (Filosofía), Sociología y Trabajo Social (Sociología). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o Docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario en temas relacionados con el control y regulación del tránsito, en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Asesorar al Secretario en lo concerniente a las relaciones interinstitucionales a nivel nacional y distrital en temas de control y regulación del tránsito, de acuerdo con las normas vigentes.
2	Organizar las estrategias y las relaciones interinstitucional con Entidades del orden nacional y distrital en aspectos referentes a la movilidad en la ciudad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Nacional, Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
3	Asesorar en el diseño y establecimiento de métodos, directrices y procedimientos de trabajo en materia de control y regulación del tránsito, en desarrollo del Plan Maestro de Movilidad.
4	Elaborar y tramitar respuestas y conceptos sobre consultas y peticiones formuladas al Despacho en materia de control y regulación del tránsito, según normatividad establecida.
5	Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad para firma del Secretario o para su información en materia de control y regulación del tránsito, de acuerdo a la normatividad vigente y Planes establecidos.
6	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

Normas de tránsito y transporte

Plan de Desarrollo Nacional y Distrital

Plan Maestro de Movilidad

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados.	▪ Experticia profesional.

▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ Conocimiento del entorno. ▪ Construcción de relaciones. ▪ Iniciativa.

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 de Empresas, Administración Pública, Administración Policial, Administración de Negocios), Economía (Economía), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías) Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería de Sistemas y Telemática (Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones), Ingeniería Ambiental y Sanitaria, (Ingeniería Ambiental), Ciencias Sociales y Humanas (Planeación y Desarrollo Social), Filosofía y Teología (Filosofía), Sociología y Trabajo Social (Sociología). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cuatro (4) años de experiencia profesional o Docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho en los aspectos relacionados con la prestación del servicio público y de transporte, en el adecuado funcionamiento de la Secretaría, atendiendo las directrices del despacho y en los estudios para la formulación de políticas, planes proyectos y programas de acuerdo al Plan de Desarrollo Distrital, Plan Maestro de Movilidad y Plan Estratégico institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Asesorar al Secretario en temas misionales y de apoyo para impartir lineamientos en el funcionamiento de la entidad, atendiendo el cumplimiento de las normas, procedimientos, políticas y el Plan de acción de la Secretaría.
2	Asesorar en la definición e implementación de los estudios de factibilidad, técnicos, económicos y en general todos los relacionados con el sector, de acuerdo al Plan Maestro de Movilidad y metas institucionales.

3	Asesorar al Despacho en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas, encaminados al desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos.
4	Asesorar al Despacho en los aspectos relacionados con la prestación del servicio público de transporte en el Distrito Capital, garantizando la seguridad, agilidad y disminución del impacto ambiental, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos, el crecimiento económico y la competitividad.
6	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

Normas de tránsito y transporte

Plan de Desarrollo nacional y distrital

Plan Maestro de Movilidad

Informática nivel intermedio

Formulación y evaluación de proyectos

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 profesional. ▪ Conocimiento del entorno. ▪ Construcción de relaciones. ▪ Iniciativa.

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 de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios), Economía (Economía), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería de Sistemas y Telemática (Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones), Ingeniería Ambiental y Sanitaria (Ingeniería Ambiental), Ciencias Sociales y Humanas (Planeación y Desarrollo Social), Sociología y Trabajo Social (Sociología). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Tres (3) años de experiencia profesional o Docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar permanentemente al Secretario en los temas relacionados con el objeto y la misión institucional, con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario en temas administrativos, técnicos, jurídicos y financieros brindando el acompañamiento requerido con unidad de criterio, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asesorar en los aspectos relacionados con la prestación de servicios de la Secretaría y en general del sector, de conformidad con el Plan Maestro de Movilidad y Plan de Desarrollo Distrital.
3. Elaborar y tramitar, respuestas y conceptos sobre consultas y peticiones formuladas al Despacho, de acuerdo con las orientaciones del Secretario.

4	Revisar los documentos elaborados por las dependencias de la Entidad para firma del Secretario o para su información, de acuerdo a la normatividad vigente y Planes establecidos.
5	Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario, con el fin de fortalecer la gestión y según directrices impartidas.
6	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

Normas de tránsito y transporte

Plan de Desarrollo nacional y distrital

Plan Maestro de Movilidad

Temas Administrativos

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 profesional. ▪ Conocimiento del entorno. ▪ Construcción de relaciones. ▪ Iniciativa.

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 de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios), Economía (Economía), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería de Sistemas y Telemática (Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones), Ingeniería Ambiental y Sanitaria (Ingeniería Ambiental), Ciencias Sociales y Humanas (Planeación y Desarrollo Social), Sociología y Trabajo Social (Sociología). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o Docente.

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA SECTORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas en materia de tránsito, transporte, seguridad vial, infraestructura vial y de transporte y del Sistema de Información Sectorial y aprobar los estudios orientados al logro de la sostenibilidad económica, financiera, social y ambiental del sector movilidad, de acuerdo con los objetivos del Plan Distrital de Desarrollo, del Plan Maestro de Movilidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Definir las políticas y establecer planes, programas, proyectos, regulaciones y expedición de autorizaciones, para la administración y el control del tránsito, el transporte y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y de seguridad vial, de acuerdo al Plan Distrital de Desarrollo, al Plan Maestro de Movilidad y a la normatividad vigente.

2	Fijar políticas para el desarrollo, construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte, de acuerdo al Plan Distrital de Desarrollo, al Plan de Ordenamiento Territorial, al Plan Maestro de Movilidad y a la normatividad vigente.
3	Aprobar los estudios que se adelanten en el sector y elaborar las líneas de base para la planificación de la movilidad y sus subsistemas y establecer y evaluar estrategias para la optimización de los recursos, de acuerdo con el Plan Distrital de Desarrollo, Plan Maestro de Transporte Regional, el Plan Maestro de Movilidad y los procesos establecidos.
4	Orientar el diseño de la política y mecanismos para la construcción, mantenimiento y explotación económica de la infraestructura vial y de transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
5	Definir las políticas de prestación de servicios al ciudadano en materia de movilidad estableciendo los parámetros para su evaluación y seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y en desarrollo del Plan Estratégico institucional.
6	Administrar el Sistema de Información Sectorial y fijar su política para el establecimiento de programas y proyectos en materia de desarrollo, modernización y tecnología informática al servicio de la comunidad, de acuerdo con el Plan Distrital de Desarrollo, Plan Maestro de Movilidad y a las normas que le sean aplicables.
7	Liderar las estrategias, planes y programas sobre educación vial, de acuerdo al Plan Distrital de Desarrollo, al Plan Maestro de Movilidad y a la normatividad vigente.
8	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 Nacional de Desarrollo

Plan Maestro de Movilidad

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Distrital de Desarrollo

Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte

Tecnología de la Información y comunicación

Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

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 Tecnológica), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería Urbana, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería de Sistemas y Telemática (Ingeniería de Sistemas), Arquitectura (Urbanismo). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o Docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de las políticas, planes y programas de tránsito y transporte de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el cumplimiento de la regulación y control de las normas de tránsito, del sistema de señalización y semaforización, del registro de vehículos automotores, del transporte público individual, de las modalidades de transporte no motorizado y peatonal y del establecimiento en vías y espacios públicos, de acuerdo con las normas establecidas.
2. Dirigir la organización y ejecución de las campañas de seguridad y educación vial, en concordancia con el Plan Maestro de Movilidad, el Plan Estratégico y las metodologías diseñadas en esta materia.
3. Orientar y vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos en materia de imposición y cobro de cartera de multas, cobro coactivo y procesos jurídicos de tránsito y transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Dirigir en coordinación con las demás entidades competentes del sector, el control y seguimiento a los prestadores y vehículos del servicio de transporte, acorde con las normas vigentes.
5. Orientar la prestación de servicios ofrecidos a la ciudadanía por la Secretaría, de manera directa o indirecta, de acuerdo a los procedimientos y a las normas vigentes.
6. 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

Normatividad nacional y distrital 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	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

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 en Logística y producción, Administración Tecnológica, Administración Pública), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad), Ingeniería de Sistemas y Telemática (Ingeniería de Sistemas), Arquitectura (Urbanismo), Ingeniería civil (Ingeniería civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería	Cuatro (4) años de experiencia profesional o Docente.

Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer las políticas y lineamientos generales de las áreas administrativa, financiera y legal y dirigir su adecuada ejecución, de acuerdo con el plan estratégico de la Secretaría, los lineamientos legales y demás normas relacionadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Dirigir los procesos relacionados con las necesidades de los recursos físicos, técnicos, de tecnología informática y de servicios generales y administrar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y los de propiedad del Distrito que estén a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría y las normas vigentes.
2	Definir los procesos relacionados con las necesidades de tecnología informática en coordinación con la Subsecretaria de Política Sectorial, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaria y la normatividad vigente.
3	Definir las políticas, vigilar y optimizar su aplicación en la administración de los recursos financieros, el presupuesto y los estados financieros, en concordancia con el Plan Estratégico de la Secretaría y siguiendo las directrices fijadas por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás normas aplicables.
4	Dirigir el proceso de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y directrices

	de los órganos rectores.
5	Dirigir lo relacionado con los asuntos legales, la contratación administrativa y la defensa judicial de acuerdo con la normatividad vigente.
6	Dirigir la imposición de multas contractuales, de conformidad con los procedimientos establecidos y con las delegaciones efectuadas en materia de ordenación de gasto y contratación estatal.
7	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Desarrollo Distrital

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte

Conocimiento general de la Secretaría

Conocimiento normativo y manejo administrativo, financiero, presupuestal, legal, de contratación y de personal

Gestión del Talento Humano

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

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), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Economía (Economía, Finanzas), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA – SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA SECTORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación de políticas, estrategias, planes, programas, estudios, proyectos de inversión, regulaciones y autorizaciones en materia de transporte público, privado y no motorizado, con énfasis en los medios alternativos de transporte, en desarrollo de la infraestructura vial y del transporte, en concordancia con los objetivos del Plan Maestro de Movilidad, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Dirigir los estudios para fijar las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, regulaciones técnicas y expedición de autorizaciones en el área de su competencia, conjuntamente con las entidades pertinentes, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Maestro de Movilidad, Plan Distrital de Desarrollo y la normatividad vigente.

2	Orientar, en coordinación con la Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios, la formulación de las políticas y mecanismos necesarios, para la construcción, mantenimiento y explotación económica de la infraestructura vial y de transporte, en concordancia con el Plan Maestro de Transporte Regional, Plan Maestro de Movilidad, Plan Distrital de Desarrollo y la normatividad vigente.
3	Liderar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución física y presupuestal de los planes, programas y proyectos acogidos por el Comité Sectorial en materia de transporte e infraestructura, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital.
4	Orientar la consolidación y suministro de la información requerida en el área de su competencia, para adelantar los estudios integrales del sistema de movilidad, de acuerdo a los procesos establecidos.
5	Dirigir el proceso de información a las entidades competentes e instancias superiores y colegiadas sobre las necesidades de infraestructura vial y de transporte en cumplimiento de los planes y programas vigentes.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ingeniería del Transporte e Ingeniería Civil

Funcionamiento del sector y sus entidad

Conocimiento general del Distrito Capital

Plan Distrital de Desarrollo

Plan Maestro de Movilidad

Plan de Ordenamiento Territorial

Normatividad nacional y distrital 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	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

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), Administración (Administración Pública, Administración informática), Ingeniería de sistemas y telemática (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones) Ingeniería Eléctrica y Afines (Ingeniería Electromecánica), Arquitectura (Urbanismo). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Tres (3) años de experiencia profesional o Docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO - SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA SECTORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la elaboración de los estudios técnicos necesarios para fijar las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, regulaciones técnicas y la expedición de autorizaciones en materia de educación y seguridad vial y la gestión del tránsito, con el propósito de reducir la accidentalidad vial, la contaminación ambiental por fuentes móviles y promover el mejoramiento del tránsito, de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Elaborar los estudios técnicos necesarios para garantizar la seguridad vial y para definir los lineamientos para la señalización vial y semaforización en el Distrito Capital, de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad.
2	Diseñar y aprobar metodologías para adelantar campañas de pedagogía ciudadana, en materia de educación y seguridad vial y hacer seguimiento y evaluación a las mismas, acorde con los procesos y las estrategias establecidas.
3	Aprobar los planes de manejo del tránsito, que sean sometidos a revisión de la Secretaria Distrital de Movilidad, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
4	Dirigir los análisis estadísticos de los parámetros de tránsito y accidentalidad vial con el fin de definir las estrategias necesarias para la reducción de la accidentalidad vial y la contaminación ambiental por fuentes móviles, en concordancia con el Plan Maestro de Movilidad y la normatividad vigente.
5	Participar y orientar la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión, conjuntamente con los organismos y entidades del sector de la movilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y el Plan Maestro de Movilidad.
6	Preparar los proyectos para reglamentar y controlar el tránsito de vehículos, peatones y seguridad vial en el Distrito Capital, de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad.

7	Aprobar los estudios de tránsito para desarrollos urbanísticos y obras de infraestructura vial, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad relacionada.
8	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de Ingeniería de Transporte

Conocimiento general del Distrito Capital

Funcionamiento del sector y sus entidades

Plan de Desarrollo Distrital

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Normatividad nacional y distrital 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	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Tres (3) años de experiencia profesional o Docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS - SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA SECTORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y dirigir estudios económicos, de sostenibilidad ambiental, social y financiera y proponer alternativas para mejorar la prestación de los servicios del sector de la movilidad, y de acuerdo con lo propuesto en el Plan Distrital de Desarrollo y el Plan Maestro de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Orientar los planes, programas, proyectos y estudios de costo beneficio de los proyectos de inversión, conjuntamente con los organismos del sector y entidades pertinentes, en concordancia con el Plan Maestro de Movilidad y ajustados a las normas vigentes.
2	Dirigir los estudios económicos, de sostenibilidad ambiental, social y financiera, de acuerdo con los procesos establecidos.
3	Dirigir los análisis y evaluaciones de impacto ambiental de las medidas adoptadas en el sector manteniendo comunicación permanente con organismos y entidades del nivel distrital, nacional e

	internacional del sector, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la política ambiental.
4	Definir alternativas y liderar los estudios de los servicios que se ofrecen directamente y por los prestados por las entidades que conforman el sector y evaluar el grado de satisfacción de los usuarios y la conveniencia económica, de acuerdo con los procesos y planes establecidos.
5	Orientar los estudios que sustenten la definición de políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo, en concordancia con los planes institucionales, procesos y estrategias establecidas.
6	Gestionar las políticas de gestión de recursos para financiar los programas y proyectos del sector, de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad y a los procedimientos establecidos.
7	Establecer las políticas de recaudo y manejo financiero por concepto de multas y sanciones, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Hacienda Distrital.
8	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

Conocimiento general del Distrito Capital

Plan de Desarrollo Distrital

Plan Maestro de Movilidad

Plan de Ordenamiento Territorial

Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte

Métodos cuantitativos y de proyecciones económicas

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.	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Economía (Economía), Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniería Ambiental). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Tres (3) años de experiencia profesional o Docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA– SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, en materia de infraestructura vial y de transporte, acorde con el Plan Maestro de Movilidad, el Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Dirigir el control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público, a los vehículos que prestan estos servicios, a los estacionamientos e intercambiadores modales, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Maestro de Movilidad y demás normatividad vigente.
2	Dirigir el control de la operación de semaforización y señalización de los segmentos viales del Distrito Capital, conforme a los lineamientos establecidos y especificaciones técnicas.
3	Organizar la ejecución de las capacitaciones y campañas pedagógicas en materia de seguridad vial, orientadas a la ciudadanía, organismos públicos y privados, en coordinación con las demás dependencias y en desarrollo del Plan Maestro de Movilidad.
4	Aprobar los planes de manejo del tránsito, de acuerdo con los parámetros generales establecidos y según las normas vigentes.
5	Fijar conceptos, aprobar y revisar los planes de manejo del tránsito por ejecución de obras, eventos y aglomeraciones que afecten la circulación en vías para minimizar el impacto sobre tráfico de vehículos y peatones, según la reglamentación expedida por la Secretaría y la normatividad vigente.
6	Revisar el cumplimiento de los protocolos de seguridad para el transporte de carga en la jurisdicción del Distrito Capital, dentro del ámbito de sus competencias, de acuerdo con lo establecido en el Plan Maestro de Movilidad y demás normatividad vigente.
7	Organizar las estrategias, planes y programas para ejercer el control de elementos contaminantes, con el fin de prevenir la accidentalidad y la contaminación ambiental por fuentes móviles, de conformidad

	con lo establecido en el manual de procesos y procedimientos.
8	Dirigir el control del tráfico y de los actores de la movilidad, informando a las instancias pertinentes sobre el resultado del control, para que se inicie la investigación pertinente cuando hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el Plan Maestro de Movilidad y demás normatividad vigente.
9	Dirigir las actividades orientadas a la recolección y suministro de la información requerida, para la elaboración de los estudios técnicos necesarios en materia de movilidad y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas que lo regulan, de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad y los procesos establecidos.
10	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

Conocimiento general del Distrito Capital

Plan de Desarrollo Distrital

Plan Maestro de Movilidad

Plan de Ordenamiento Territorial

Normatividad nacional y distrital 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	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

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, Ingeniería Urbana), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniería Ambiental), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Ingeniería Electrónica), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa), Arquitectura (Urbanismo, Arquitectura), Administración (Administración Pública, Administración de Empresas). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Tres (3) años de experiencia profesional o Docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO– SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la prestación de servicios al ciudadano, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico institucional, los estándares de calidad y los procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Liderar e implementar el diseño de los modelos de prestación de servicios en los puntos de atención y canales de comunicación de la Secretaria y organizar la prestación directa de éstos, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2	Supervisar que los servicios que preste la entidad a través de terceros, sean con eficiencia y calidad.
3	Optimizar el sistema de peticiones quejas y reclamos de la Secretaría, y promover la defensa de los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad vigente.
4	Dirigir la operación de los centros locales de movilidad y demás puntos de servicio al ciudadano de la Secretaría, de acuerdo con la Política Distrital de Servicio al Ciudadano.
5	Orientar la movilidad con seguridad, a través de campañas y demás actividades pedagógicas, integrando a los diferentes actores de la movilidad e invitándolos a acatar las normas de tránsito y transporte establecidas.
6	Orientar a los organismos competentes en los operativos de control en vía, sobre la prestación de los servicios de la entidad a los ciudadanos, de acuerdo a las normas vigentes.
7	Gestionar las solicitudes de los ciudadanos y de las autoridades de las localidades en materia de información del sector movilidad, conforme al Plan Maestro de Movilidad y los procesos y procedimientos vigentes.
8	Establecer y definir metodologías de Inducción y Reinducción de los servidores de puntos de contacto

con el ciudadano, de acuerdo con las Políticas Distritales de servicio al ciudadano.

9 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 Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Normatividad nacional y distrital en materia de tránsito y transporte

Técnicas del servicio al usuario

Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento y carreras: Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial), Administración (Administración de Empresas, Administración Pública), Derecho y Afines (Derecho,	Tres (3) años de experiencia profesional o Docente.

Jurisprudencia). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS – SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades y programas de carácter sancionatorio, las investigaciones administrativas relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte y los procesos de jurisdicción coactiva, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Conocer en segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito y transporte, en concordancia con la normatividad vigente.
2	Fallar los recursos de apelación y queja de las decisiones proferidas en primera instancia por infracciones a las normas de tránsito y transporte, conforme a la normatividad vigente.
3	Dirigir las actividades y procesos de jurisdicción coactiva, las investigaciones administrativas y las contravenciones de tránsito que debe adelantar la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Dirigir el cumplimiento de los términos procesales y tomar medidas en caso de inobservancia de éstos, según las normas establecidas.

5	Gestionar la construcción de la unidad normativa y conceptual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6	Procurar por el cumplimiento de los términos procesales y tomar las medidas pertinentes en caso de inobservancia de estos.
7	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

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Normas de Tránsito y Transporte

Normas de procedimiento

Derecho Constitucional

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Tres (3) años de experiencia profesional o Docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial, con el fin de lograr que las actividades de la Secretaría se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes, contribuyendo a la prevención del daño antijurídico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Dirigir la elaboración de conceptos sobre normas, estudios jurídicos y consultas legales, en materia de Movilidad, tendiente a la unificación de la doctrina y su desarrollo normativo, según las disposiciones legales relacionadas.
2	Representar legal y judicialmente a la Secretaría y hacer seguimiento a los procesos en los estrados judiciales, así como liderar el oportuno cumplimiento de los fallos judiciales, de acuerdo con la normatividad vigente.
3	Orientar los procesos contractuales, convenios interadministrativos y de cooperación, de acuerdo con los principios de la contratación Administrativa, el Plan Anual de Contratación de la Secretaría y la normatividad vigente.
4	Dirigir la elaboración y revisión de los proyectos de actos administrativos, que le corresponda suscribir

	al Secretario o al Alcalde Mayor, conforme a las normas vigentes.
5	Fallar en única instancia en los procesos de imposición de multas contractuales, de conformidad con las delegaciones efectuadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
6	Dirigir la elaboración de actos administrativos, que deban ser proferidos en segunda instancia dentro de procesos disciplinarios contra funcionarios y ex funcionarios, en cumplimiento de las disposiciones legales.
7	Conocer de los procesos concursales y comunicar de ellos, a la Subdirección de Cobro Coactivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional

Derecho Administrativo

Derecho Civil

Derecho Procesal

Contratación de la Administración Pública

Normatividad Sectorial

Plan de Desarrollo Nacional y Distrital

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Tres (3) años de experiencia profesional o Docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución y control de las políticas, planes y programas en materia administrativa y financiera, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Definir los lineamientos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de administración de personal, carrera administrativa, salud ocupacional, capacitación, bienestar social y evaluación del desempeño e incentivos, de acuerdo con la normatividad vigente.
2	Orientar los planes, proyectos, programas y actividades de la Gestión del Talento Humano, tendiente a proporcionar mejor calidad de vida laboral a los servidores públicos de la Secretaría s teniendo en cuenta las políticas y lineamientos institucionales.

3	Dirigir la aplicación de las políticas y normas en materia financiera y presupuestal de la Secretaría, en concordancia con el Plan Estratégico, las directrices fijadas por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás normas aplicables.
4	Orientar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría, de acuerdo con las normas vigentes.
5	Orientar la aplicación de las políticas relacionadas con el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Secretaría.
6	Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras que permita el óptimo funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de administración de personal y carrera administrativa.

Normatividad general en temas presupuestales y administrativos

Régimen disciplinario, Contratación estatal

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

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), Economía (Economía, Finanzas), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales (Ciencia Política y Gobierno), Contaduría Pública (Contaduría Pública). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Tres (3) años de experiencia profesional o Docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos disciplinarios relacionados con las investigaciones a funcionarios y ex funcionarios con el fin de garantizarles el debido proceso, de conformidad con el Código Único Disciplinario y normas concordantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Dirigir los estudios e investigaciones disciplinarias y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la secretaría de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes.
2	Orientar al Despacho, a las dependencias y a los servidores públicos de la Secretaría en todo lo referente a la aplicación del régimen disciplinario y capacitarlos en materia disciplinaria, en concordancia con los mandatos legales.

3	Definir el mérito disciplinario de las investigaciones, cuando los entes de control no hagan uso del poder preferente que por mandato legal les corresponde y solicitar su intervención cuando el asunto lo amerite, de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.
4	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Código Único Disciplinario

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Código Penal y de Procedimiento Penal

Convención Interamericana de Lucha Contra la Corrupción

Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil)

Doctrina

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	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Tres (3) años de experiencia profesional o Docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al Secretario en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del Sistema de Control Interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y Mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Gestionar ante las diferentes dependencias la aplicación del Sistema de Control Interno y llevar a cabo su evaluación y seguimiento, conforme a la metodología y normas establecidas.

3	Organizar y verificar la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control, con eficiencia y de manera oportuna.
4	Dirigir a las dependencias en la elaboración de los planes de mejoramiento que suscriba la Secretaria con diferentes instancias de control y efectuar su seguimiento, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
5	Evaluar el Proceso de Administración del Riesgo de la Secretaría, en cumplimiento del mandato legal vigente.
6	Definir la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Secretaría siguiendo lo establecido en la Constitución y la ley.
7	Dirigir el proceso para fomentar en la Secretaría la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre control interno Nacional y Distrital

Normas técnicas y sistema de gestión de calidad

Normas de la Contraloría Distrital

Normas y Técnicas de Auditoría

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Tres (3) años de experiencia en asuntos de Control Interno (Art. 8 de la Ley 1474 de 2011).

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL - SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA SECTORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema Integrado de Información para la Movilidad Urbana y Regional, e implementar las políticas, metodologías y procedimientos para la administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información de la Secretaría, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Sistemas e Información y el Plan Distrital de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Organizar y administrar el sistema integrado de información para la movilidad urbana y regional con la información suministrada por las entidades del sector, de acuerdo con lo establecido en el Plan Maestro de Movilidad.
2	Dirigir los desarrollos y actualizaciones necesarias para la operación del sistema de información de contravenciones, en cumplimiento con lo establecido en el Plan Maestro de Movilidad.

3	Gestionar en coordinación con las entidades del sector y las dependencias de la Secretaría la definición y establecimiento de metodologías, procesos de bases de datos, y estadísticas relacionadas con los sistemas de información, para integrar y homologar la información del sector como insumo de programas y proyectos del sector Movilidad.
4	Dirigir el proceso de construcción del sistema de indicadores y su análisis con el fin de medir el impacto de las políticas, planes, programas, grado de avance y cumplimiento de metas de la movilidad, en cumplimiento con el Plan de Acción.
5	Evaluar el Proceso de Administración del Riesgo de la Secretaría, en cumplimiento del mandato legal vigente.
6	Gestionar el diseño, aplicación y actualización de planes de control, seguridad y contingencia para asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática de la Secretaría y la
7	Dirigir la evaluación de la prestación del servicio de soporte técnico relacionado con los sistemas de información y procesamiento de la misma, de conformidad con las políticas y estrategias establecidas.
8	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Maestro de Movilidad

Funcionamiento del sector y sus entidades

Bases de datos y sistemas operativos

Manejo de relaciones públicas y 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	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

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 y telemática (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE TRANSPORTE PÚBLICO – DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las investigaciones y fallar en primera instancia los procesos por infracciones a las normas de transporte público, en cumplimiento de la normatividad vigente y teniendo como fundamento la objetividad, la imparcialidad, la transparencia, la celeridad y preservando la unidad de criterio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el desarrollo de las diferentes etapas del proceso sancionatorio por violación a las normas del transporte público, garantizando el debido proceso, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dar traslado, en ejercicio del derecho de defensa, a los presuntos infractores para que hagan los descargos correspondientes, dentro de los términos y procesos establecidos.
3. Administrar el trámite y gestionar las solicitudes de revocatoria directa que se presenten durante el desarrollo del procedimiento sancionatorio, de conformidad con las normas vigentes.

4	Concluir los casos, aplicando las sanciones a que haya lugar o precluyendo la investigación, de acuerdo con la normatividad vigente.
5	Administrar la información y la documentación generadas en la dependencia, su registro y custodia, de acuerdo con los sistemas de información y los procedimientos establecidos.
6	Liderar el trámite de 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.
7	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Constitucional

Derecho Penal

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	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

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.	Dos (2) años de experiencia profesional o Docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO – DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar el proceso contravencional por infracciones de tránsito y desempeñarse como Autoridad de tránsito, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Revisar el cumplimiento de los procedimientos de impugnación, entrega de vehículos, suspensión y entrega de licencias, embriaguez, subsanaciones y reincidencias, de acuerdo con los requisitos legales y el manual de procesos y procedimientos.
2	Dirigir las acciones pertinentes derivadas por la ocurrencia de presuntos delitos evidenciados dentro del proceso contravencional, de acuerdo con la normatividad vigente y atendiendo las directrices impartidas.
3	Administrar la información y la documentación generadas en la dependencia, su registro y custodia, de acuerdo con el Plan Estratégico, los sistemas de información y los procedimientos establecidos.
4	Revisar el procedimiento para la imposición de sanciones por no subsanar la falta que generó la inmovilización, ajustado a la ley y acorde con los procedimientos establecidos.
5	Revisar la gestión adelantada por las autoridades de tránsito quienes conocerán en primera instancia

	de las contravenciones de tránsito, en los términos establecidos por la ley.
6	Liderar el registro en las bases de datos de la información generada por las autoridades de tránsito, en concordancia con el sistema de información contravencional
7	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Código de Tránsito y Transporte

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Código Penal

Normatividad en 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	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Dos (2) años de experiencia profesional o Docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA – DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de cobro persuasivo y coactivo y de cartera por multas y comparendos, de acuerdo a los procesos y en las condiciones que señale la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Secretaría, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos de jurisdicción coactiva en las condiciones que señale la ley.
2	Fallar los recursos de reposición, excepciones, solicitudes de revocatoria, incidentes de nulidad y peticiones en general, que se presenten dentro del proceso de cobro, dentro de los términos establecidos y la normatividad vigente.
3	Dirigir las acciones encaminadas a las investigaciones patrimoniales y aplicación de medidas cautelares, de acuerdo con los procesos y normas establecidas.

4	Gestionar los derechos de petición del área, de conformidad con la normatividad vigente.
5	Liderar la custodia y seguridad de los expedientes y sentencias en firme, de acuerdo con las normas de archivística y procedimientos establecidos.
6	Gestionar la participación en los procesos concursales, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7	Gestionar el cobro de los títulos valores, en concordancia con el procedimiento establecido.
8	Establecer los acuerdos de pago, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigentes.
9	Liderar el estudio y aprobación de garantías dentro de los acuerdos de pago, de acuerdo a los parámetros establecidos
10	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Código de Tránsito y Transporte

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Código Penal

Normatividad en 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	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Dos (2) años de experiencia profesional o Docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos administrativos, tendientes a garantizar el óptimo funcionamiento de la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Orientar la ejecución de las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento, dotación, seguros y garantías que amparan, los bienes y los servidores públicos de la Secretaría y el parque automotor, permitiendo el desarrollo de su misión institucional.
2	Dirigir los planes, proyectos, programas y actividades de la Gestión del Talento Humano, tendiente a proporcionar mejor calidad de vida laboral a los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y dentro del marco de una cultura de valores éticos.
3	Administrar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, correspondencia, parqueaderos, fotocopiado y demás que se requieran para el adecuado

	funcionamiento de la Secretaría.
4	Dirigir las actividades relacionadas con el inventario de bienes muebles e inmuebles y elementos de consumo de la Secretaría, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
5	Liderar la elaboración del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
6	Definir el proceso de administración integral y custodia del archivo de la Secretaría, incluyendo la adecuada administración y custodia de las historias laborales de los servidores y ex servidores, así como proporcionar a todas las dependencias de la entidad los parámetros para su debida utilización, en concordancia con el Sistema de Gestión Documental y normas de archivística.
7	Dirigir el proceso de elaboración, liquidación y trámite de pago de la nómina y prestaciones sociales del personal activo y retirado, de acuerdo con los procesos y normas establecidas.
8	Gestionar y dar solución a los diferentes requerimientos en materia de tecnología informática y administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software e implementar los sistemas de información, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Secretaría.
9	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de administración de personal y carrera administrativa

Conocimientos en materia presupuestal

Normas de Contraloría y Control Fiscal

Manejo de personal y 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	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

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), Economía (Economía), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Dos (2) años de experiencia profesional o Docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación y ejecución presupuestal y contable de la Secretaria, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Gestionar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaria, dentro de los parámetros y procedimientos establecidos.
2	Dirigir la ejecución presupuestal, los traslados, adiciones y modificaciones presupuestales requeridas, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
3	Administrar el Sistema de Información del Presupuesto de Gastos e Inversión de la Secretaria, de conformidad con las normas vigentes.
4	Dirigir las actividades relacionadas con la elaboración de los Estados Financieros y contables que requieran la Dirección Administrativa y Financiera, las entidades externas y organismos de control, siguiendo los procesos establecidos.
5	Orientar la consolidación del Programa Anual y mensualizado de Caja-PAC de la respectiva vigencia y de las reservas presupuestales que sean constituidas, según las normas establecidas.
6	Gestionar el proceso de ordenación de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
7	Liderar el proceso de contabilidad de la entidad, incluyendo el de aquellos proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la banca multilateral, presentando los informes correspondientes de conformidad con las normas que regulan la materia.

8	Dirigir la devolución y el reintegro de recursos producto de las reclamaciones por comparendos y retención en la fuente, de acuerdo con las normas establecidas.
9	Liderar la estructuración de procesos licitatorios en materia financiera y las evaluaciones económicas de las mismas, en concordancia con Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente.
10	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas financieras, presupuestales y contables

Normas de Contraloría y Control Fiscal

Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización	▪ Liderazgo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Conocimiento del entorno.

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 Financiera), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Economía (Economía, Negocios	Dos (2) años de experiencia profesional o Docente.

Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comercio Exterior), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería de Administrativa (Ingeniería Administrativa), Matemáticas, Estadística y afines (Estadística), Otras ingenierías (Ingeniería Matemática). Título de posgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación de las políticas de la Secretaría en materia de planeación, formulación y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Organizar la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría, de los Planes de Acción de las dependencias y proyectos de inversión, para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos.
2	Planear de manera coordinada con la Subsecretaría de Gestión Corporativa la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, su actualización, análisis y seguimiento en concordancia con el Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo Distrital.

3	Dirigir la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
4	Asesorar a las diferentes dependencias para la formulación y aplicación de indicadores de gestión, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas definidas.
5	Dirigir las actividades relacionadas con la elaboración y la actualización del Manual de Procesos de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.
6	Asesorar la formulación de los programas y proyectos contenidos dentro del Plan Maestro de Movilidad y diseñar el Plan Anual Operativo de la Secretaría efectuando su seguimiento, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital.
7	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo

Proyectos de inversión

Plan Estratégico

Plan Maestro de Movilidad

Planeación Estratégica

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 profesional. ▪ Conocimiento del entorno. ▪ Construcción de relaciones. ▪ Iniciativa.

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), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Economía (Economía), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Administrativa), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería de Transporte y Vías). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o Docente.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y dirigir estrategias para la comunicación interna y externa dando a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y las decisiones al interior de la Secretaría, con el fin de fortalecer la imagen y cultura corporativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Asesorar en el diseño, planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades, con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Secretaría.
2	Asesorar en el desarrollo y evaluación del Plan Estratégico de Comunicaciones a las dependencias de la Secretaría, promoviendo el correcto uso de la imagen institucional.
3	Asesorar 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, con el fin de fortalecer la imagen institucional del sector.
4	Asesorar en el diseño e implementación del portafolio de servicios, presentación de la página web y demás herramientas para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos del Plan Estratégico de Comunicaciones.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del sector

Relaciones Públicas
Técnicas de Comunicación
Imagen corporativa
Medios de comunicación
Comunicación organizacional
Publicidad y mercadeo
Técnicas de redacción y ortografía
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 profesional. ▪ Conocimiento del entorno. ▪ Construcción de relaciones. ▪ Iniciativa.

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, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo y Opinión Pública, Medios Audiovisuales) Publicidad y Afines (Publicidad), Diseño (Diseño digital y Multimedia, Diseño Gráfico). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Cuatro (4) años de experiencia profesional o Docente.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	32
No. de cargos	Uno (1)
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

Coordinar, emitir, elaborar conceptos, resolver consultas y soportar el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia para el logro de sus planes y proyectos de acuerdo con normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos y proyectar respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones formuladas, ajustadas al ordenamiento jurídico.
2. Asesorar y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en los Comités por la Subsecretaría, acorde a los procedimientos establecidos y a la oportunidad requerida.
3. Elaborar actos administrativos requeridos y revisar aquellos que se elaboran y son sujetos de trámite en la Subsecretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.

4	Revisar y hacer seguimiento a los procedimientos, indicadores, acuerdos de gestión y planes de mejoramiento de las dependencias de la Subsecretaria, acorde con el Plan Estratégico institucional y procedimientos establecidos.
5	Atender las consultas que se presenten de los entes de control y de los usuarios internos y externos, en concordancia con los parámetros establecidos.
6	Hacer seguimiento a la correspondencia, revisar su respuesta y articular los resultados y productos obtenidos por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7	Asesorar al Subsecretario en las diferentes reuniones internas y externas, de acuerdo a instrucciones recibidas y emitiendo conceptos ajustados a la normatividad vigente.
8	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento general de la Secretaría

Normas y políticas institucionales

Normas de administración de personal y carrera administrativa

Normatividad general en temas presupuestales

Normas sobre manejo administrativo, financiero, presupuestal, legal

Contratación administrativa

Redacción de actos administrativos

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), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Nueve (9) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA SECTORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, emitir, elaborar conceptos, resolver consultas y soportar el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia para el logro de sus planes y proyectos de acuerdo con normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Emitir conceptos y proyectar respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones formuladas, ajustadas al ordenamiento jurídico.
2	Asesorar y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en los Comités por la Subsecretaría, acorde a los procedimientos establecidos y a la oportunidad requerida.
3	Elaborar actos administrativos requeridos y revisar aquellos que se elaboran y son sujetos de trámite en la Subsecretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
4	Revisar y hacer seguimiento a los procedimientos, indicadores, acuerdos de gestión y planes de mejoramiento de las dependencias de la Subsecretaria, acorde con el Plan Estratégico institucional y procedimientos establecidos.
5	Atender las consultas que se presenten de los entes de control y de los usuarios internos y externos, en concordancia con los parámetros establecidos.
6	Hacer seguimiento a la correspondencia, revisar su respuesta y articular los resultados y productos obtenidos por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7	Asesorar al Subsecretario en las diferentes reuniones internas y externas, de acuerdo a instrucciones recibidas y emitiendo conceptos ajustados a la normatividad vigente.
8	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento general de la Secretaría

Normas y políticas institucionales

Normas de administración de personal y carrera administrativa

Normatividad general en temas presupuestales

Normas sobre manejo administrativo, financiero, presupuestal, legal

Contratación administrativa

Redacción de actos administrativos

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), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Nueve (9) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, emitir, elaborar conceptos, resolver consultas y soportar el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia para el logro de sus planes y proyectos de acuerdo con normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Emitir conceptos y proyectar respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones formuladas, ajustadas al ordenamiento jurídico.
2	Asesorar y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en los Comités por la Subsecretaría, acorde a los procedimientos establecidos y a la oportunidad requerida.
3	Elaborar actos administrativos requeridos y revisar aquellos que se elaboran y son sujetos de trámite en la Subsecretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
4	Asesorar en los procesos contractuales y de supervisión a cargo de la subsecretaría y de sus dependencias para el desarrollo de los planes y proyectos en cumplimiento de las normas vigentes.
5	Revisar y hacer seguimiento a los procedimientos, indicadores, acuerdos de gestión y planes de mejoramiento de las dependencias de la Subsecretaria, acorde con el Plan Estratégico institucional y procedimientos establecidos.
6	Atender las consultas que se presenten de los entes de control y de los usuarios internos y externos, en concordancia con los parámetros establecidos.
7	Hacer seguimiento a la correspondencia, revisar su respuesta y articular los resultados y productos obtenidos por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8	Asesorar al Subsecretario en las diferentes reuniones internas y externas, de acuerdo a instrucciones recibidas y emitiendo conceptos ajustados a la normatividad vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento general de la Secretaría

Normas y políticas institucionales

Normas de administración de personal y carrera administrativa

Normatividad general en temas presupuestales

Normas sobre manejo administrativo, financiero, presupuestal, legal

Contratación administrativa

Redacción de actos administrativos

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), Ingeniería Administrativa y	Nueve (9) años de experiencia profesional.

Afines (Ingeniería Financiera), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial) Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Economía (Economía). Título de posgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos adelantados con ocasión de las infracciones a las normas de tránsito y transporte, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Orientar el desarrollo de las actividades de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, que deba adelantar la Dirección, de acuerdo con las normas vigentes.
2	Revisar los fallos de segunda instancia de los procesos por infracciones a las normas de tránsito y transporte, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3	Absolver consultas y emitir conceptos de orden jurídico sobre la aplicación de las sanciones sobre las infracciones al Normas de Tránsito y Transporte.

4	Revisar los recursos de apelación que se presenten contra las resoluciones del Subdirector de Jurisdicción Coactiva que rechacen las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago.
5	Orientar en la aplicación de normas y políticas en materia sancionatoria relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte en el Distrito Capital, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento general de la Secretaría

Normas y políticas institucionales

Funcionamiento del Sector

Normas de Tránsito y transporte

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan estratégico Institucional

Redacción de actos administrativos

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Nueve (9) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar conceptos, consultas de orden jurídico y ejercer la Representación Judicial, de acuerdo con las directrices impartidas y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Conceptuar sobre los actos administrativos que deba firmar el Secretario de Despacho, al igual que sobre consultas de orden jurídico en los diferentes temas presentados por las dependencias de la Entidad de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
2	Orientar la revisión y emisión de conceptos sobre los proyectos de normas de competencia de la entidad
3	Orientar la contratación en todas sus etapas, para la correcta aplicación de normas y políticas vigentes.
4	Ejercer la representación judicial de la Secretaría, en especial en lo que tiene que ver con Tribunales de Arbitramento, de acuerdo con las directrices impartidas y las normas vigentes y atender los requerimientos realizados por los diferentes despachos.
5	Orientar las acciones requeridas para la defensa judicial, con el fin de prevenir el daño antijurídico y resguardar los intereses de la Entidad.
6	Revisar y Analizar los casos que deban ser presentados para estudio del Comité de Conciliación, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7	Apoyar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Entidad.
8	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
9	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 Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Normas de contratación estatal

Plan Estratégico Institucional

Normas de derecho constitucional, administrativo, civil y comercial

Normas de tránsito y transporte

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Nueve (9) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
No. de cargos	Dos (2)
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

Preparar, acompañar, resolver, revisar y coordinar las actividades y compromisos asignados de competencia de la Subsecretaría, de acuerdo con la normatividad y procesos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Efectuar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con las metas, procedimientos y normatividad establecida.
2	Resolver consultas, emitir conceptos, preparar los actos administrativos y documentos sobre los temas de competencia de la Subsecretaría, acorde con el Plan Estratégico institucional y la normatividad vigente.
3	Asesorar al Subsecretario en las reuniones con las Instituciones del orden público y privado, de acuerdo con las directrices impartidas y los procesos establecidos.

4	Coordinar y articular los resultados y productos obtenidos por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría, en concordancia con los procesos y normatividad vigentes.
5	Analizar y revisar los casos que se presenten para estudio del Comité de Conciliación, en los casos de su competencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6	Desempeñar 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

Normas de tránsito y transporte

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 de Empresas, Administración Pública), Economía (Economía) Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial) Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniera Catastral y Geodesia). Título de posgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA SECTORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, brindar conceptos en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que adelante la Subsecretaria en materia de movilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Desarrollar planes y programas de regulación y control del tránsito y transporte público para el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de la infraestructura vial y de transporte, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.
2	Proyectar los actos administrativos y conceptos sobre los temas de competencia de la

	Subsecretaría, acorde con el Plan Estratégico institucional y la normatividad vigente.
3	Orientar el desarrollo de los estudios técnicos correspondientes a la regulación y control del tránsito y transporte público, mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de la infraestructura vial y de transporte, que adelanta la subsecretaría, de acuerdo con las normas vigentes.
4	Adelantar la implementación de las políticas sobre construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte de la ciudad, de acuerdo con las directrices impartidas y los procesos establecidos.
5	Articular los resultados y productos obtenidos por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría, en concordancia con los procesos y normatividad vigentes.
6	Desempeñar 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 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: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública), Economía (Economía) Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería de Transporte y Vías). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, acompañar, resolver, revisar y coordinar los trabajos asignados sobre las competencias a cargo de la Subsecretaría, de acuerdo con la normatividad y procesos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Efectuar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con las metas, procedimientos y normatividad establecida.
2	Resolver consultas, emitir conceptos, preparar los actos administrativos y documentos sobre los temas de competencia de la Subsecretaría, acorde con el Plan Estratégico institucional y la normatividad vigente.

3	Asesorar al Subsecretario en las reuniones con las Instituciones del orden público y privado, de acuerdo con las directrices impartidas y los procesos establecidos.
4	Coordinar y articular los resultados y productos obtenidos por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría, en concordancia con los procesos y normatividad vigentes.
5	Desempeñar 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 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: Administración (Administración de Empresas,	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Administración Pública), Economía (Economía) Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y verificar estudios relacionados con 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	Coordinar y revisar estudios tendientes a establecer prioridades para los procesos de construcción y mantenimiento vial, de demanda y costos de transporte, de ocupación y capacidad vial, de intercambio modal y estacionamientos, siguiendo los estándares y modelos señalados por la Dirección.
2	Analizar las condiciones de oferta y demanda de transporte, proyectando medidas de mejoramiento, de acuerdo con los procedimientos y modelos establecidos, proponiendo acciones de mejora.
3	Efectuar simulaciones de modelos de transporte, de operación de estacionamientos e intercambiadores modales, basados en el uso de sistemas de información, establecer debilidades y fortalezas y proponer mecanismos de mejora
4	Coordinar la realización de operativos de control al transporte ilegal, de acuerdo con la normatividad vigente.

5	Analizar los documentos de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de los subsistemas de transporte e infraestructura de los componentes de carga, estacionamientos e intercambiadores y proyectos de inversión en el sector Movilidad, acorde con el Plan Maestro de Movilidad y el Plan de Ordenamiento Territorial.
6	Revisar los documentos de aforo vehicular generados por los sistemas de conteo que se provean por parte de terceros, de acuerdo con los procesos establecidos.
7	Ejercer acciones cuando se requiera en los aspectos relacionados con infraestructura vial y en los estudios puntuales de accidentalidad, siguiendo los estándares y modelos señalados por la Dirección.
8	Asesorar al Subsecretario en las diferentes reuniones internas y externas, de acuerdo a instrucciones recibidas y emitiendo conceptos ajustados a la normatividad vigente.
9	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

Normas de tránsito y transporte

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), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniera Catastral y Geodesia), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas), Sociología y Trabajo Social (Planeación y Desarrollo Social). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y verificar estudios relacionados con 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 planes y programas de regulación y control del tránsito y transporte público para el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de la infraestructura vial y de transporte, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.
2	Resolver consultas, emitir conceptos, preparar los actos administrativos y documentos y efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos sobre los temas de competencia de la Subsecretaría, acorde con el Plan Estratégico institucional y la normatividad vigente.
3	Orientar y preparar el desarrollo de los estudios técnicos que adelanta la subsecretaría, de acuerdo con las normas vigentes.
4	Adelantar y orientar la implementación de las políticas sobre construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte de la ciudad, de acuerdo con las directrices impartidas y los procesos establecidos.
5	Coordinar y articular los resultados y productos obtenidos por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría, en concordancia con los procesos y normatividad vigentes.
6	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 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: Administración (Administración Pública), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniera Catastral y Geodesia), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas), Sociología y Trabajo Social (Planeación y Desarrollo Social). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, acompañar, resolver, revisar y coordinar los trabajos asignados sobre las competencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y procesos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Efectuar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con las metas, procedimientos y normatividad establecida.
2	Resolver consultas, emitir conceptos, preparar los actos administrativos y documentos sobre los temas de competencia de la dependencia, acorde con el Plan Estratégico institucional y la normatividad vigente.
3	Adelantar y apoyar los procesos a cargo de la Dirección por los servicios concesionados, de acuerdo con las directrices impartidas y normas vigentes.
4	Asesorar al Director en las reuniones con las Instituciones del orden público y privado, de acuerdo con las directrices impartidas y los procesos establecidos.
5	Coordinar y articular los resultados y productos obtenidos por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría, en concordancia con los procesos y normatividad vigentes.
6	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 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: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniera Catastral y Geodesia), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas), Arquitectura (Urbanismo), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Ingeniería Administrativa (Ingeniería Administrativa), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos adelantados con ocasión de las infracciones a las normas de tránsito y transporte, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el desarrollo de las actividades de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, que deba adelantar la Dirección, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Revisar los fallos de segunda instancia de los procesos por infracciones a las normas de tránsito y transporte, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Asesorar y Absolver consultas y emitir conceptos de orden jurídico sobre la aplicación de las sanciones sobre las infracciones al Normas de Tránsito y Transporte.
4. Resolver los recursos de apelación que se presenten contra las resoluciones del Subsecretario de Jurisdicción Coactiva que rechacen las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago.
5. Orientar en la aplicación de normas y políticas en materia sancionatoria relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte en el Distrito Capital, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento general de la Secretaría

Normas y políticas institucionales

Funcionamiento del Sector
Normas de Tránsito y transporte
Plan de Ordenamiento Territorial
Plan Maestro de Movilidad
Plan estratégico Institucional
Redacción de actos administrativos
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	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar legalmente el desarrollo de los planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Asuntos Legales, de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Orientar la revisión y emisión de los proyectos de normas de competencia de la entidad
2	Resolver consultas, emitir conceptos, preparar los actos administrativos y documentos y efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos sobre los temas de competencia de la Dirección, acorde con el Plan Estratégico institucional y la normatividad vigente.
3	Asesorar y revisar actos administrativos y procesos contractuales, celebración, ejecución y liquidación de contratos, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad.
4	Orientar y Apoyar a la Dirección, frente a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno, y demás normatividad aplicable.
5	Asesorar, revisar y resolver respuestas a Entes de Control, planes de mejoramiento, indicadores de gestión y hacer seguimiento a las acciones propuestas.
6	Orientar el manejo adecuado, confiable y oportuno de la información sobre la gestión de la Dirección,

	a fin de rendir los informes a cargo de la Dirección con oportunidad, agilidad y eficacia.
7	Coordinar la actualización de la información en los sistemas previstos para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales y de representación judicial que adelante la Secretaría.
8	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
9	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 Maestro de Movilidad

Plan de Ordenamiento Territorial

Normatividad de contratación Estatal

Proyectos de inversión

Normatividad frente al Sistema Integrado de Gestión

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos	Trece (13)
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

Coordinar, elaborar los estudios e investigaciones para apoyar los programas y proyectos que adelante la SDM frente a 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. Elaborar estudios tendientes a establecer prioridades para los procesos de construcción y mantenimiento vial, demanda y costos de transporte, ocupación y capacidad vial, intercambio modal y estacionamientos, siguiendo los estándares y modelos señalados por la Dirección.
2. Estudiar las condiciones de oferta y demanda de transporte, proyectando medidas de mejoramiento, de acuerdo con los procedimientos y modelos establecidos.
3. Efectuar simulaciones de modelos de transporte, de operación de estacionamientos e intercambiadores modales, basados en el uso de sistemas de información, acorde con los procesos

	vigentes.
4	Coordinar con la Dirección de Control y Vigilancia, la realización de operativos de control al transporte ilegal, de acuerdo con la normatividad vigente.
5	Analizar los documentos de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de los subsistemas de transporte e infraestructura de los componentes de carga, estacionamientos e intercambiadores y proyectos de inversión en el sector Movilidad, acorde con el Plan Maestro de Movilidad y el Plan de Ordenamiento Territorial.
6	Revisar los documentos de aforo vehicular generados por los sistemas de conteo que se provean por parte de terceros, de acuerdo con los procesos establecidos.
7	Ejercer acciones cuando se requiera en los aspectos relacionados con infraestructura vial y en los estudios puntuales de accidentalidad, siguiendo los estándares y modelos señalados por la Dirección.
8	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

Normas de tránsito y transporte

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), Economía (Economía), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniera Catastral y Geodesia), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Seis (6) años de experiencia profesional.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la elaboración de los estudios y las recomendaciones para fijar las políticas en materia de ordenamiento del tránsito y seguridad vial, 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	Coordinar la planeación y definición de políticas en materia de seguridad vial, disminución de la accidentalidad y pedagogía en tránsito y transporte, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
2	Revisar y emitir concepto de los Estudios de Tránsito y Estudios de Demanda y Atención de Usuarios.
3	Analizar los proyectos y planes para reglamentar el tránsito, la seguridad vial y el manejo del tránsito en las obras de gran impacto en el Distrito Capital, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
4	Coordinar la elaboración de los estudios para definir los lineamientos de semaforización y señalización de los segmentos viales del Distrito Capital, siguiendo los estándares y modelos señalados por la Dirección.
5	Elaborar con las demás dependencias de la Secretaría, hacer seguimiento y evaluar, las campañas pedagógicas de seguridad vial, de acuerdo con el Plan Estratégico institucional y los procesos establecidos.
6	Elaborar análisis estadísticos de las cifras de accidentalidad en la ciudad y proponer alternativas para su reducción, de acuerdo con las estadísticas oficiales y las indicaciones de la Dirección.
7	Efectuar el manejo adecuado, confiable y oportuno de la información relevante para soportar los procesos de prevención e intervención en seguridad vial, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8	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

Normas de tránsito y transporte
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: Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica) Arquitectura (Urbanismo). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Seis (6) años de experiencia profesional.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la planeación y definición de políticas en materia de la prestación de servicios, de sostenibilidad ambiental, social y financiera del sector movilidad, 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. Coordinar y elaborar planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de la movilidad, conjuntamente con los organismos que lo conforman y las entidades pertinentes, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
2. Orientar los análisis y evaluaciones de impacto ambiental de las medidas adoptadas en el sector, de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Organizar la realización de los estudios de sostenibilidad ambiental, social y financiera, de los servicios prestados, de la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios y de su conveniencia económica, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
4. Revisar la elaboración de los estudios que sustenten la definición de políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
5. Preparar propuestas de alternativas para mejorar la prestación de servicios, y de políticas de gestión de recursos de la Secretaría, en concordancia con el Plan Estratégico institucional.
6. 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

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: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniería Ambiental), Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia), Ingeniería Industrial	Seis (6) años de experiencia profesional.

y Afines (Ingeniería Industrial), Arquitectura (Urbanismo), Sociología y Trabajo Social (Planeación y Desarrollo Social). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la elaboración de planes de contingencia para la administración del tránsito y operativos, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Coordinar la realización de los operativos de control al servicio de transporte público de pasajeros de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecidos.
2	Evaluar y hacer seguimiento a las visitas administrativas a las empresas de transporte público, las empresas del SITP y Sistema Masivo.
3	Coordinar las actividades necesarias para la desintegración de vehículos de servicio público y verificar la liquidación de los dineros provenientes del factor de calidad.
4	Coordinar las labores que se requieran para la elaboración de los documentos técnicos para la contratación de bienes y servicios de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad vigentes.

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

Normas de tránsito y transporte

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Proyectos de inversión

Esquemas de control en vía 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: Administración (Administración de Empresas, Administración y Finanzas), Economía (Economía), Ingeniería Civil y Afines (Ingeniería Civil, Ingeniería de	Seis (6) años de experiencia profesional.

Transporte y Vías), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera), Arquitectura (Arquitectura), Contaduría Pública (Contaduría), Derecho y afines (Derecho). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades relacionadas con la planeación de las acciones necesarias para garantizar un adecuado control en vía del tránsito y transporte con ocasión de obras, emergencias, eventos y en general situaciones que así lo exijan.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Coordinar la elaboración de planes de contingencia para administración del tráfico con ocasión de obras, emergencias y eventos en general, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
2	Coordinar las labores de intervención cuando requieran actividades complementarias en materia de interacción con la comunidad, de acuerdo con los protocolos existentes.
3	Coordinar las actividades realizadas en desarrollo de los procesos contractuales de los proyectos que se adelantan en la Dirección, en concordancia con las normas vigentes y procedimientos institucionales.

4	Coordinar las labores que se requieran para la elaboración de los documentos técnicos para la contratación de bienes y servicios de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad vigentes.
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

Normas de tránsito y transporte

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Esquemas de control en vía de tránsito y transporte

Contratación Estatal

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Seis (6) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Dirección sobre la normatividad relacionadas con Tránsito y Transporte, para el logro de objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Orientar al Director sobre el contenido y alcances de la normatividad y procedimiento adoptado para el desarrollo de las investigaciones administrativas relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, en concordancia con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2	Articular, conceptualizar y socializar las normas legales de interés para la gestión del proceso de Investigaciones Administrativas, de acuerdo con los procedimientos vigentes
3	Coordinar la elaboración de actos administrativos que resuelven recursos de apelación contra las sanciones proferidas por incumplimiento de las normas de tránsito y transporte, según lo establecido

por la ley y demás normas concordantes.

4	Atender las solicitudes de los Entes de Control, conforme a las disposiciones legales e instrucciones recibidas.
5	Organizar la información sobre la gestión de la Dirección para la elaboración de informes solicitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6	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

Normas de tránsito y transporte

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Seis (6) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la elaboración de conceptos jurídicos y ejercer la representación judicial y coordinación contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Coordinar la elaboración de conceptos jurídicos sobre los asuntos de competencia de la Dirección y los estudios jurídicos en materia de movilidad, tendientes a unificar la normativa aplicable.
2	Orientar la revisión y emisión de los proyectos de normas de competencia de la entidad

3	Ejercer la representación judicial de la Secretaría, efectuando el respectivo seguimiento a los procesos en los estrados judiciales, e informando a las instancias superiores sobre los resultados de los mismos, así como realizar las gestiones para el cumplimiento a los fallos proferidos, de acuerdo con las directrices impartidas y las normas vigentes.
4	Coordinar y adelantar los procesos de selección de proponentes, celebración de contratos y convenios interadministrativos, y demás celebración, ejecución y liquidación de contrato, de conformidad con la normatividad contractual vigente y el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
5	Sustanciar y/o revisar los actos administrativos, conceptos y demás documentos, que sean de competencia de la Dirección de Asuntos Legales
6	Apoyar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Entidad.
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	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

Normas de tránsito y transporte

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas de derecho constitucional, administrativo, civil y comercial

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Seis (6) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades relacionadas con la planeación, programación y ejecución de planes y programas en materia administrativa, presupuestal, logística y de recursos humanos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Coordinar y evaluar los informes y documentos que presenten las Subdirecciones Administrativa y Financiera para visto bueno y aprobación de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2	Revisar los actos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes.
3	Efectuar seguimiento a los procesos de reintegro, en cumplimiento a sentencias judiciales de carácter laboral de acuerdo con la normatividad vigente.
4	Efectuar seguimiento y controlar la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa, en desarrollo de las diferentes convocatorias adelantadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5	Elaborar el Plan Anual de Recursos Humanos, de acuerdo con las directrices recibidas.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Estratégico Institucional

Ley de Empleo Público

Carrera Administrativa

Gerencia Pública

Normas de Seguridad Social

Planeación Estratégica

Normas laborales, salariales y prestacionales para los servidores públicos

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) Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Seis (6) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y coordinar el Proyecto de PEAI y las Auditorías Internas de calidad conforme a los procedimientos, lineamientos y ajustados a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Elaborar el proyecto de PEAI de cada vigencia para la revisión y aprobación del equipo de trabajo, de acuerdo a los procesos establecidos

2	Coordinar la elaboración y presentación de los informes a los organismos de control y demás entidades, según lo establecido por ley y normas concordantes.
3	Administrar la evaluación de la gestión por dependencias al finalizar cada vigencia, de acuerdo con las normas establecidas.
4	Adelantar las auditorías internas programadas en el PEAI para cada vigencia, en concordancia con los procedimientos establecidos.
5	Coordinar la evaluación del sistema de Control Interno que permita la protección de los recursos y confiabilidad de la información y sus registros, con el fin de lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, en concordancia con el Plan Maestro de Movilidad
6	Efectuar la ejecución del seguimiento de los Planes de mejoramiento institucional y por procesos, de acuerdo con el Plan Estratégico y procedimientos establecidos.
7	Desarrollar la ejecución de las auditorías internas de calidad, según lo establecido por la ley y ajustadas a la normatividad vigente.
8	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Normas sobre Control Interno Nacional y Distrital

Normas técnicas y sistema de gestión de calidad

Normas de la Contraloría Distrital

Normas y Técnicas de Auditoría

Funcionamiento del Sector y sus entidades

Plan Estratégico Institucional

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Seis (6) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y hacer seguimiento a la formulación de actividades que permitan implementar la cultura el autocontrol, mejoramiento continuo y a los procesos de implementación, identificación y tratamiento de los riesgos, conforme a las disposiciones vigentes y a lo establecido por las Instituciones del Estado

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Coordinar la formulación y aplicación de actividades que permitan implementar la cultura el autocontrol y el mejoramiento continuo, conforme a los procedimientos y directrices recibidas
2	Asesorar y hacer seguimiento a los procesos de implementación, identificación y tratamiento de los riesgos, conforme a las disposiciones vigentes y a lo establecido por las Instituciones del Estado.
3	Coordinar la evaluación y el seguimiento de la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión – SIG y demás sistemas y proyectos que hagan parte de las políticas de la entidad, en los términos establecidos por la ley y ajustados a la normatividad vigente.
4	Coordinar la actualización de los procedimientos y demás documentos de los subsistemas MECI y SGC de la Oficina, dando cumplimiento a las normas vigentes.
5	Conceptuar sobre los temas relacionados con el Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas e instrucciones recibidas.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre control interno Nacional y Distrital

Normas técnicas y sistema de gestión de calidad

Normas de la Contraloría Distrital

Normas y Técnicas de Auditoría 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), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Seis (6) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y mantener la estabilidad del Sistema de Información de la Movilidad, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Maestro de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la estructuración y administración del Sistema de Información, de conformidad con lo establecido en el Plan Maestro de Movilidad
2. Efectuar seguimiento a la incorporación de toda la información proveniente de la Secretaría y de las demás entidades del sector al Sistema de Información, en concordancia con los objetivos estratégicos establecidos.
3. Estudiar la confiabilidad del sistema de indicadores para la evaluación del impacto de las políticas, planes y programas de la movilidad, de acuerdo con los procesos vigentes.
4. Coordinar la atención de los derechos de petición que lleguen a la Oficina, de acuerdo con las normas pertinentes.
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 Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Sistemas de información Indicadores Conocimiento de sistemas e infraestructura tecnológica 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 y telemática (Ingeniería de Sistemas), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Seis (6) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la implementación del proceso de cobro coactivo y realizar el seguimiento de los indicadores de este proceso, en concordancia con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Gestionar la implementación del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2	Proyectar y realizar el seguimiento de los indicadores del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3	Analizar, hacer concordar y socializar las normas legales de interés para la gestión del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con la normatividad vigente.
4	Coordinar la elaboración de actos administrativos, en concordancia con las normas establecidas.
5	Atender las solicitudes de los entes de Control, según procedimientos y normatividad vigente.
6	Hacer seguimiento y evaluación a la supervisión e interventoría de los servicios prestados por la Subdirección, de acuerdo con los procesos vigentes.
7	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

Normas de tránsito y transporte

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad Plan Estratégico Institucional 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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Seis (6) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la elaboración y publicación de los proyectos de actos administrativos en materia de infraestructura vial y de transporte, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos, en concordancia con las normas establecidas.
2. Coordinar la publicación de los proyectos de actos administrativos dentro del trámite de los procesos de Cobro Coactivo, de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
3. Asesorar en los procesos de recursos de reposición, excepciones, solicitudes de revocatoria, incidentes de nulidad y peticiones en general, que se presenten dentro del proceso de cobro, dentro de los términos establecidos y la normatividad vigente.
4. Apoyar los procesos de investigaciones patrimoniales y aplicación de medidas cautelares, de acuerdo con los procesos y normas establecidas.
5. Elaborar los derechos de petición asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
6. 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

Normas de tránsito y transporte

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Seis (6) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y revisar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, aplicación de las normas de carrera administrativa y empleo público.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el estudio y evaluación de los planes, programas relacionados con la gestión del talento humano, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
2. Asesorar en la implementación de procesos y procedimientos en asuntos relacionados con el sistema de carrera administrativa en la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
3. Revisar y conceptuar sobre las novedades, movimientos de personal, situaciones administrativas, nómina, prestaciones sociales y demás actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano, de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
4. Asesorar en la elaboración del Plan Anual de Vacantes y Plan Estratégico de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes
5. Coordinar las actividades para la formulación del Plan Integral de Capacitación de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Actualizar y revisar el procedimiento de reintegro para el cumplimiento de fallos por sentencias judiciales de carácter laboral, de acuerdo con las normas vigentes.
7. 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

Normas de Carrera Administrativa y Empleo Público

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Estratégico Institucional 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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Seis (6) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos	Cincuenta y ocho (58)
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

Coordinar, los procesos de contratación administrativa y representación judicial acorde con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la Dirección de asuntos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos, e informes tendientes a la unificación de doctrina en concordancia con la normatividad vigente.
2. Coordinar y adelantar los procesos de selección de proponentes, celebración de contratos y convenios interadministrativos, de conformidad con la normatividad contractual vigente
3. Conceptuar en materia legal frente a la celebración, ejecución y liquidación de contratos de la SDM, según la normatividad establecida.
4. Revisar los proyectos de 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 presentados para estudio del Comité de Conciliación, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6	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 despachos judiciales y entes de control.
7	Apoyar al Director (a) en los Comités en los que la Dirección de Asuntos Legales haga parte.
8	Apoyar al Secretario Distrital de Movilidad en la sustanciación de los actos propios de la segunda instancia de los procesos disciplinarios de competencia de la Entidad.
9	Revisar y atender oportunamente los derechos de petición, requerimientos de Entes de Control y demás entidades, en concordancia con la normatividad vigente.
10	Apoyar en la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, Modelo Estándar de Control Interno, y proyectos que hagan parte de la política de la Secretaría.
11	Establecer mecanismos para garantizar la seguridad de los expedientes a su cargo y efectuar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
12	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

Normas de Contratación estatal

Estatuto contractual y sus decretos reglamentarios

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normatividad frente al Sistema Integrado de Gestión

Normas de derecho constitucional, administrativo, civil y comercial

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), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia), Economía (Economía). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y absolver las consultas que en materia de tránsito y transporte deba aplicar la Subsecretaría de Servicios de la Movilidad, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que en materia de tránsito y transporte, que sean de competencia de la Subsecretaría, de conformidad con las normas sobre la materia.
2. Absolver consultas sobre la aplicación de las políticas que en materia de tránsito y transporte deba desarrollar, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
3. Asesorar al Subsecretario en las diferentes reuniones internas y externas, de acuerdo a instrucciones recibidas y emitiendo conceptos ajustados a la normatividad vigente.
4. Acompañar y analizar la información que la Subsecretaria deba presentar en las mesas jurídicas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
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

Normas de tránsito y transporte

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 de Empresas, Administración Pública), Derecho y Afines (Derecho, Jurisprudencia). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, efectuar seguimiento a las actividades relacionadas con la planeación y definición de políticas de los subsistemas de transporte e infraestructura, 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	Hacer seguimiento a los estudios de demanda de transporte y a los resultados de los operativos de control al transporte ilegal, según los estándares y modelos establecidos.
2	Analizar los documentos generados por los sistemas de conteo que se provean por parte de terceros, los sistemas automáticos de detección de infracciones de transporte y la información remitida por las consultorías que se contraten para la estructuración de los proyectos y actividades del Sistema Integrado de Transporte Público, acorde con el Plan Maestro de Movilidad y los procedimientos establecidos.
3	Prestar apoyo en los estudios que se adelanten sobre las condiciones operativas del Sistema Integrado de Transporte Público-SITP y los demás proyectos y actividades que comprendan los subsistemas de transporte e infraestructura, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
4	Orientar la elaboración de estudios tendientes a establecer prioridades para los procesos de construcción, mantenimiento, ocupación, capacidad vial, de intercambio modal y estacionamientos, de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad y los estándares establecidos.
5	Brindar apoyo a las demás Direcciones de la Secretaría en lo relacionado con infraestructura vial y en los estudios de accidentalidad relacionados con infraestructura vial, de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad.
6	Analizar los documentos de aforo vehicular generados por los sistemas de conteo que se provean por parte de terceros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7	Revisar los estudios de costos de operación de los estacionamientos ya sea en forma individual o como

	parte de los intercambiadores modales, siguiendo los estándares y modelos señalados por la Dirección y con apoyo de la Dirección de Estudios Sectoriales.
8	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

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, hacer seguimiento a la planeación y definición de políticas en materia de seguridad vial, disminución de la accidentalidad y pedagogía en tránsito y transporte, de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad y en el Plan de Ordenamiento Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Orientar la elaboración y revisión de los estudios técnicos de tránsito, de demanda, de atención al usuario, seguridad vial y los planes de manejo de tránsito de alto impacto, teniendo en cuenta el Plan Maestro de Movilidad y la normatividad vigente.
2	Dirigir la adopción de los parámetros generales para la aprobación de todos los planes de manejo de tránsito que se sometan a consideración de la Secretaría, de acuerdo con Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
3	Formular las medidas de gestión del tránsito, en concordancia con el Plan Maestro de Movilidad y en el Plan de Ordenamiento Territorial.

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.
5	Verificar las condiciones técnicas de viabilidad para la implementación de los Planes de Manejo de Tránsito, en concordancia con las políticas de operación.
6	Realizar el análisis estadístico de las cifras de accidentalidad en la ciudad y proponer alternativas de prevención e intervención en seguridad vial, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
7	Evaluar las campañas pedagógicas de seguridad vial, de acuerdo con los procesos establecidos y las estadísticas sobre accidentalidad.
8	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

Normas de tránsito y transporte

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.	▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Experticia profesional.

▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la Organización.	▪ 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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, efectuar seguimiento a la planeación y definición de políticas en materia de sostenibilidad ambiental, social, económica, financiera y de prestación de servicios del sector movilidad, de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo, el Plan Maestro de Movilidad y en el Plan de Ordenamiento Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Efectuar seguimiento a los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de la movilidad, conjuntamente con los organismos que lo conforman y en coordinación con las entidades pertinentes, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan

	Maestro de Movilidad.
2	Revisar los estudios de sostenibilidad ambiental, social, económico y financiera del sector movilidad, de acuerdo con el Plan Maestro de Movilidad.
3	Ejercer control de las consultorías contratadas para la elaboración de estudios y su implementación, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
4	Articular con los organismos que conforman el sector la elaboración de los estudios de costo beneficio, de acuerdo con estándares y modelos.
5	Efectuar seguimiento a los análisis y evaluaciones de impacto ambiental de las medidas adoptadas en el sector, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia.
6	Analizar y evaluar el grado de satisfacción de los usuarios, la conveniencia económica y demás aspectos relacionados con los servicios prestados por la Secretaría, de acuerdo con las directrices establecidas.
7	Coordinar la elaboración de estudios sobre alternativas para la prestación de servicios y satisfacción del usuario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8	Proponer estrategias en materia de recaudo de los recursos que ingresan a la entidad por concepto de multas y sanciones y de su manejo financiero, atendiendo los lineamientos de la Secretaría de Hacienda Distrital.
9	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

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 de Empresas), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniería Ambiental), Economía (Economía, Finanzas). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, elaborar estudios tendientes a definir las políticas, programas y proyectos en materia de sostenibilidad ambiental, social, económica, financiera y de 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. Realizar seguimiento a los planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de la movilidad, conjuntamente con los organismos que lo conforman y en coordinación con las entidades pertinentes, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
2. Dirigir la elaboración de los estudios económicos y financieros de la entidad y del sector movilidad, de acuerdo con el Plan de desarrollo, el Plan de Ordenamiento territorial y el Plan maestro de Movilidad.
3. Orientar la adopción de los parámetros para la elaboración de estudios en materia de sostenibilidad ambiental, económica y social del sector movilidad, teniendo en cuenta el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
4. Acordar con las entidades que conforman y coadyuvan al sector movilidad en la elaboración de los estudios de costo beneficio del sector, de acuerdo con los estándares y modelos.
5. Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios, la conveniencia económica y demás aspectos relacionados con los servicios prestados por la Secretaría, de acuerdo con las directrices establecidas.

6	Proponer estrategias en materia de recaudo de los recursos que ingresan a la entidad por concepto de multas y sanciones y de su manejo financiero, atendiendo los lineamientos de la Secretaría de Hacienda Distrital.
7	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

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

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 Ambiental), Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines (Ingeniería Ambiental), Economía (Economía). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las 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. Evaluar la implementación de los proyectos de diseños de semaforización presentados por terceros, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Evaluar la aplicación de medidas de tránsito para la intervención en el sistema de semaforización de acuerdo con los estudios de necesidades técnicamente avalados.

3	Adelantar los documentos técnicos que se requieran para la contratación de bienes y servicios en materia de semaforización, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad vigentes.
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	Apoyar la suscripción de los oficios de respuesta a solicitudes de información general, relacionadas con funcionamiento y operación, esquemas o planes de señales de intersecciones semaforizadas.
6	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

Normas de tránsito y transporte

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Planificación y mantenimiento de señalización y semaforización

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

Conocimientos en temas 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: 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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las 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	Evaluar el control y seguimiento a las rutas de transporte público de pasajeros, rutas del Sistema Integrado de Transporte Público (SITP), Sistema Masivo y al servicio de transporte escolar (ruta pila) de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecidos.
2	Evaluar las visitas administrativas a las empresas de transporte público, las operadoras del SITP y Sistema Masivo.
3	Adelantar los documentos técnicos que se requieran para la contratación de bienes y servicios en materia de tránsito y transporte, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad vigentes.
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	Apoyar la suscripción de los oficios de respuesta a solicitudes de información general, así como también aquellos oficios de trámite para remisión de informes relacionados con la toma de información, ruta pila y/o diagnósticos de movilidad en Instituciones Educativas y puntos de concentración de niños, niñas y adolescentes.
6	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
Normas de tránsito y transporte
Plan de Ordenamiento Territorial
Plan Maestro de Movilidad
Plan Estratégico Institucional
Proyectos de inversión
Esquemas de control en vía 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: 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	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

(Arquitectura), Contaduría Pública(Contaduría), Derecho y afines (Derecho). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las 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	Evaluar 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	Evaluar 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.
3	Adelantar los documentos técnicos que se requieran para la contratación de bienes y servicios en materia de señalización y mejora en las condiciones de tránsito, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad vigentes.
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 Apoyar la suscripción de los oficios de respuesta sobre información de diseños de señalización presentados por terceros, seguimientos a los Planes de Manejo de Transito, así como aquellos oficios de respuesta a solicitudes de información general de señalización, obras, emergencias y eventos.

6 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

Normas de tránsito y transporte

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Proyectos de inversión

Esquemas de control en vía 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, Ingeniera Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica), Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas), Arquitectura (Arquitectura). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la 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. Controlar el sistema de peticiones, quejas y reclamos, de acuerdo con la reglamentación y procesos establecidos.
2. Evaluar el cumplimiento de los estándares de gestión de calidad en los servicios prestados, de acuerdo con los parámetros establecidos.

3	Efectuar seguimiento a los contratos suscritos para la prestación de los servicios y ejercer la supervisión que le sean asignadas, según los parámetros legales establecidos.
4	Realizar con la Dirección Administrativa y Financiera el diseño de los protocolos de inducción, reinducción, capacitación y calificación en lo relacionado con el servicio al ciudadano, de acuerdo a las normas institucionales.
5	Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los Centros Locales de Movilidad y demás puntos de servicio al ciudadano, de acuerdo a los protocolos existentes.
6	Atender las solicitudes de los habitantes y las autoridades de la localidad en materia de información del sector movilidad, de acuerdo con los procesos establecidos.
7	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

Normas de tránsito y transporte

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Proyectos de inversión

Técnicas de servicio al ciudadano

Herramientas de ofimática

Portafolio de servicios de la Secretaria Distrital de Movilidad de Bogotá-

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), Comunicación Social, Periodismo y Afines (Comunicación Social y Periodismo). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: - DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la elaboración de actos administrativos resultantes de los procesos sancionatorios relacionados con infracciones a las normas de tránsito y transporte de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Revisar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación y queja contra las decisiones proferidas en primera instancia, de conformidad con la normatividad vigente.
2	Revisar los actos administrativos de segunda instancia en el marco de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo con las normas vigentes.
3	Emitir actos administrativos en materia de procesos de jurisdicción coactiva, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.
4	Revisar los parámetros y procedimientos para la prestación de los servicios definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano, de acuerdo con las directrices recibidas.
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

Normas de tránsito y transporte

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Proyectos de inversión

Derecho administrativo

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y revisar actos administrativos dentro los procesos sancionatorios, en los términos establecidos por la ley y ajustados a las demás normas concordantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Brindar apoyo 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	Revisar los proyectos de actos administrativos dentro de los procesos sancionatorios por violación de las normas de tránsito y transporte público, en concordancia con la normatividad vigente.
3	Proyectar los actos administrativos de segunda instancia en el marco de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo con las normas establecidas.
4	Proyectar 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 Tránsito, en los términos establecidos por la ley y normas complementarias.
5	Registrar en el aplicativo RUNT la suspensión o cancelación de Licencias de Conducción cuando aplique.
6	Elaborar estudios normativos en materia de tránsito y transporte tendientes a la unificación de criterios, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales.
7	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
Normas de tránsito y transporte
Plan de Ordenamiento Territorial
Plan Maestro de Movilidad
Plan Estratégico Institucional
Constitucional
Derecho administrativo
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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Dirección sobre las normas y procedimientos para el desarrollo de las investigaciones administrativas relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, en los términos establecidos por la ley y demás normas concordantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección sobre el contenido y alcances de la normatividad y procedimiento adoptado para el desarrollo de las investigaciones administrativas relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte, dentro del marco jurídico vigente.
2. Articular y socializar las normas legales de interés para la gestión del proceso de Investigaciones Administrativas, de acuerdo con los procesos vigentes.
3. Coordinar la elaboración de actos administrativos que resuelven recursos de apelación contra las sanciones proferidas por incumplimiento de las normas de tránsito y transporte, en concordancia con las normas vigentes.

4	Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por las instituciones públicas y privadas, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
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

Normas de tránsito y transporte

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Constitucional

Derecho administrativo

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, los procesos de contratación administrativa y representación judicial acorde con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la Dirección de asuntos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración de proyectos de actos administrativos, conceptos jurídicos, e informes tendientes a la unificación de doctrina en concordancia con la normatividad vigente.
2. Coordinar y adelantar los procesos de selección de proponentes, celebración de contratos y convenios interadministrativos, de conformidad con la normatividad contractual vigente.
3. Conceptuar en materia legal frente a la celebración, ejecución y liquidación de contratos de la SDM, según la normatividad establecida.
4. Revisar los proyectos de 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 presentados para estudio del Comité de Conciliación, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

6	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 despachos judiciales y entes de control.
7	Apoyar al Director (a) en los Comités en los que la Dirección de Asuntos Legales haga parte.
8	Apoyar al Secretario Distrital de Movilidad en la sustanciación de los actos propios de la segunda instancia de los procesos disciplinarios de competencia de la Entidad.
9	Revisar y atender oportunamente los derechos de petición, requerimientos de Entes de Control y demás entidades, en concordancia con la normatividad vigente.
10	Apoyar en la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, Modelo Estándar de Control Interno, y proyectos que hagan parte de la política de la Secretaría.
11	Establecer mecanismos para garantizar la seguridad de los expedientes a su cargo y efectuar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12	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
Funcionamiento del sector y sus entidades
Estatuto contractual y sus decretos reglamentarios
Normas de tránsito y transporte
Plan de Ordenamiento Territorial
Plan Maestro de Movilidad
Plan Estratégico Institucional
Normatividad frente al Sistema Integrado de Gestión
Normas de derecho constitucional, administrativo, civil y comercial
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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y revisar el desarrollo de las actividades administrativas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la ejecución de los planes y programas relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad, de acuerdo con las políticas de la entidad.
2. Revisar la aplicación de las políticas y normatividad en materia de almacén e inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad
3. Analizar y diseñar procedimientos para el manejo de la correspondencia, de conformidad con las políticas y directrices de la entidad.
4. Analizar y conceptuar sobre los actos administrativos relacionados con el cumplimiento de sentencias judiciales.
5. Asesorar en la ejecución de los programas y proyectos que la entidad adelante en materia de administración del talento humano, aplicación de las normas de carrera administrativa y de empleo público, de conformidad con las directrices del superior inmediato.

6	Revisar los proyectos de actos administrativos en materia de imposición de multas contractuales, en conformidad con las normas vigentes
7	Atender los derechos de petición del área, en concordancia con la normatividad vigente.
8	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Estratégico Institucional

Contratación Estatal

Inventarios

Almacén y Bodegaje

Proyectos de inversión

Herramientas de ofimática

Normas Carrera Administrativa

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y brindar apoyo en los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Secretaría, conforme a las disposiciones del Código Disciplinario Único.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el diseño, la organización, la ejecución, el control y la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Oficina, de acuerdo con los procesos establecidos.
2. Brindar apoyo en la toma de decisiones de asuntos sujeto de aplicación del Código Único Disciplinario, en concordancia con los procesos vigentes.
3. Adelantar procesos disciplinarios y realizar el seguimiento correspondiente, de acuerdo con la normatividad sobre la materia.
4. Realizar investigaciones y estudios jurídicos sobre hechos o circunstancias que puedan tener repercusiones disciplinarias en las operaciones de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos

	establecidos.
5	Tramitar los derechos de petición, solicitudes de información y la correspondencia asignada, de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones impartidas, según la normatividad vigente.
6	Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías, para el logro de los objetivos de la dependencia.
7	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

Constitución Política

Estatuto de Bogotá

Código Único Disciplinario

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar acciones dirigidas a contribuir al fortalecimiento y consolidación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad y promover una cultura de control y autocontrol de acuerdo con las directrices recibidas y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno, de acuerdo con la normatividad vigente
2. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la formulación, implementación, ejecución, seguimiento, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento del mandato legal vigente
3. Controlar que la información generada por el sistema de control interno sea confiable y oportuna y contribuya a la protección de los recursos, con el fin de lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

4	Evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno y fomentar el ejercicio del autocontrol en el desarrollo de las funciones de todos los cargos, de acuerdo con los principios de la función administrativa, la ley y sus normas reglamentarias
5	Evaluar los controles y los planes establecidos, asesorar a las dependencias en la continuidad del proceso administrativo e introducir correctivos, en concordancia con los procesos establecidos y las normas vigentes.
6	Coordinar y recomendar los correctivos necesarios para que la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría, se haga en cumplimiento de los procedimientos y metas establecidas.
7	Evaluar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y rendir los informes semestralmente a la Administración, siguiendo los parámetros establecidos.
8	Controlar la atención de quejas y reclamos, conforme a las normas vigentes y procesos establecidos.
9	Efectuar seguimiento a las investigaciones disciplinarias que se adelanten, de acuerdo a los procesos y normas establecidas.
10	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

Constitución Política

Organización y Funcionamiento del Estado y de la Administración Pública Distrital

Estatuto Orgánico de Bogotá

Normas sobre Control Interno

Normas Técnicas de Calidad

Nociones sobre manejo presupuestal

Contratación estatal

Normas de tránsito y transporte

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

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), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar acciones dirigidas a contribuir al fortalecimiento y consolidación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad y promover una cultura de control y autocontrol de acuerdo con las directrices recibidas y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Asesorar a las dependencias de la entidad en la formulación, implementación, ejecución, seguimiento, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos y objetivos institucionales.
2	Evaluar el proceso contractual en todas sus etapas, en concordancia con la normatividad y procedimientos vigentes.
3	Brindar soporte y asesoría jurídica para la elaboración de los proyectos de actos administrativos, en concordancia con las normas vigentes.
4	Evaluar el Sistema de Control Interno verificando que su implementación permite garantizar la adecuada protección de los recursos, fomentar el ejercicio del autocontrol y mejoramiento continuo, con el fin de garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa y demás normas pertinentes.
5	Evaluar los procesos estratégicos, misionales de apoyo y de evaluación, adoptados y utilizados por la Secretaria, en concordancia con los objetivos Institucionales.
6	Brindar apoyo y acompañamiento a los procesos de la Secretaria en la implementación, identificación y tratamiento de los riesgos, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos.
7	Evaluar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión SIG y demás Sistemas y proyectos que hagan parte de las políticas de la entidad, en cumplimiento con la normatividad y procedimientos vigentes.

8	Consolidar el plan de mejoramiento de la Contraloría y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones y presentación de informes, de acuerdo con la normatividad vigente.
9	Hacer seguimiento y control a los Controles de Advertencia formulados por la Contraloría y remitir los informes respectivos, en desarrollo de las normas establecidas.
10	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

Constitución Política

Organización y Funcionamiento del Estado y de la Administración Pública Distrital

Estatuto Orgánico de Bogotá

Normas sobre Control Interno

Normas Técnicas de Calidad

Nociones sobre manejo presupuestal

Contratación estatal

Normas de tránsito y transporte

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

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), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar los reportes recibidos sobre el Sistema de Información, desarrollar estrategias de comunicación internas y externas que ayuden al fortalecimiento de la identidad e imagen corporativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Elaborar análisis de las bases de datos del Sistema de Información, basados en los reportes de movilidad y de sus subsistemas, de acuerdo con los protocolos existentes.
2	Diseñar herramientas, metodologías, estrategias de carácter informático que permitan mejorar el flujo de información, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
3	Administrar y actuar como interventor en desarrollo de los procesos contractuales, de acuerdo a la normatividad y procesos vigentes.
4	Atender los derechos de petición del área, de acuerdo con las normas pertinentes.
5	Conceptualizar la viabilidad técnica de los proyectos con componente tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6	Elaborar las estadísticas de imposición de comparendos electrónicos documentos, en concordancia con las directrices.
7	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

Normas de tránsito y transporte

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Proyectos de inversión

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: Administración (Administración Tecnológica), Ingeniería de Sistemas y telemática (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software). Título de posgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PUBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y 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 las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y elaborar los proyectos de actos administrativos dentro de los procesos sancionatorios por violación de las normas de transporte, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Controlar los contratos que suscriba la Secretaría para el impulso de los procesos de competencia de la Dirección y actuar como interventor en los mismos, de acuerdo con los procesos y normas vigentes.
3. Establecer mecanismos para garantizar la seguridad de los expedientes a su cargo, de acuerdo con las normas de archivística y procesos establecidos.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con el trámite de 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.
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

Normas de tránsito y transporte

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos en primera instancia por infracción a las normas de tránsito brindando atención integral al ciudadano de conformidad con los parámetros legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función de Autoridad de Tránsito, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Adelantar los procesos en primera instancia por infracción a las normas de tránsito, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices y políticas de Servicio al Ciudadano.
3. Adelantar 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.
4. Adelantar los procesos generados por el incumplimiento del compromiso suscrito para la entrega provisional del vehículo, ajustado a la ley y acorde con los procedimientos establecidos.
5. Emitir la decisión correspondiente frente a solicitudes de revocatoria presentadas por la ciudadanía de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente
6. Dar parte a la autoridad competente de las presuntas actuaciones delictivas que se presenten dentro del proceso contravencional de tránsito haciendo seguimiento de las mismas, en los términos establecidos por la ley.
7. Atender los derechos de petición del área, de conformidad con las normas vigentes.
8. Realizar el registro y actualización en el sistema contravencional y en los sistemas a nivel local y nacional que guarden relación con la información originada de los procesos en primera instancia por infracción a las normas de tránsito, en concordancia con los procedimientos establecidos.
9. 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
Normas de tránsito y transporte
Derecho Administrativo
Técnicas de atención al ciudadano
Coordinación de personal y relaciones humanas
Plan de Ordenamiento Territorial
Plan Maestro de Movilidad
Plan Estratégico Institucional
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). Título de posgrado en la modalidad de	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir 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	Diseñar las acciones persuasivas y coactivas a realizar, para el pago de las multas y sanciones impuestas por la SDM, de acuerdo a las normas vigentes.
2	Coordinar la expedición de actos administrativos y demás actuaciones resultantes del cobro efectivo de sumas adeudadas a la SDM por todo concepto, de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Revisar los actos administrativos requeridos para adelantar los procesos de jurisdicción coactiva en primera instancia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices impartidas.
4	Coordinar el cuidado de expedientes y sentencias en firme garantizando su seguridad, según las normas de archivística y procesos vigentes.
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 Normas de Tránsito y Transporte Plan de Ordenamiento Territorial Plan Maestro de Movilidad Plan Estratégico Institucional 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). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y proyectar actos administrativos y las actuaciones encomendadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Secretaría por todo concepto y adelantar los procesos de jurisdicción coactiva, en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Coordinar y elaborar los actos administrativos y las demás actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Secretaría por todo concepto de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
2	Supervisar y elaborar los actos administrativos requeridos para adelantar los procesos de jurisdicción coactiva en primera instancia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices impartidas.
3	Custodiar los expedientes y sentencias en firme garantizando su seguridad, según las normas de archivística y procesos vigentes.
4	Coordinar la realización de acciones persuasivas y coactivas para el pago de las multas y sanciones impuestas por la Secretaría, en concordancia con las normas vigentes.
5	Ejercer la supervisión de los contratos que suscriba la Secretaría para el impulso de los procesos de competencia de la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas.
6	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
Normas de Tránsito y Transporte
Plan de Ordenamiento Territorial
Plan Maestro de Movilidad
Plan Estratégico Institucional
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. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y proyectar actos administrativos y las actuaciones encomendadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Secretaría por todo concepto y adelantar los procesos de jurisdicción coactiva, en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Realizar labores encaminadas a la implementación del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2	Adelantar análisis de las normas concordantes con el proceso de cobro coactivo, en concordancia con los procedimientos y normas vigentes.
3	Atender las solicitudes de los instituciones Públicas y Privadas, según procedimientos y normatividad vigentes.
4	Coordinar y elaborar actos administrativos encaminados a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeudan a la Secretaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

5	Coordinar la incorporación de la información generada en la Subdirección al Sistema de Información, en concordancia con los procedimientos establecidos.
6	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

Normas de Tránsito y Transporte

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

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,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Jurisprudencia). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar y evaluar los planes y programas del área de talento humano con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad, alcanzando los objetivos propuestos y de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Proyectar los actos administrativos para la provisión de los empleos y novedades de retiro de los funcionarios, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría y normatividad vigente.
2	Realizar los reportes de los requerimientos de los entes externos y de la Oferta Pública de Empleos de Carrera-OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con las normas de carrera administrativa y los procedimientos establecidos.
3	Elaborar el Plan Estratégico de Recursos Humanos, el Plan Anual de Vacantes y actualizar el Manual de Funciones y Competencias laborales para el logro de la gestión institucional, teniendo en cuenta las necesidades de la Secretaría y lo estipulado por los entes competentes.
4	Realizar la inscripción y actualización de los funcionarios en el Registro Público de Empleos de Carrera Administrativa, de conformidad con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

5	Organizar la elección de los representantes a la Comisión de Personal, en cumplimiento de la normatividad vigente.
6	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Estratégico Institucional

Ley de Empleo Público

Carrera Administrativa

Gerencia Pública

Normas de Seguridad Social

Planeación Estratégica

Normas laborales, salariales y prestacionales para los servidores públicos

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). Título de posgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de correspondencia y registros documentales y organizar y mantener el programa de gestión documental y sistema integrado de conservación de acuerdo con las normas de archivo vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Realizar el seguimiento al programa de gestión documental y al sistema integrado de conservación, aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.
2	Establecer técnicas y proyectos para mejorar la recepción, clasificación, organización y distribución de la correspondencia, de acuerdo con las normas de archivística y procesos establecidos.
3	Coordinar y hacer seguimiento a la programación de los procesos de radicación, registro, recolección, distribución y custodia de los archivos documentales y correspondencia, aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.
4	Supervisar la ejecución de los contratos relacionados con el área, de acuerdo con la normatividad

vigente y procesos establecidos.

5 Revisar las planillas, formularios, cuadros estadísticos e informes relacionados con el manejo de la correspondencia tanto interna como externa de la Secretaría, en concordancia con los procesos vigentes.

6 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

Normas de archivo y correspondencia

Plan de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

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: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (Ciencia de la información y bibliotecología, Bibliotecología, Archivística), Ciencias Sociales y Humanas (Sistemas de Información y Documentación). Título de posgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, administrar los bienes informáticos y de telecomunicaciones, el soporte técnico y las aplicaciones informáticas, de acuerdo con los procesos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo tecnológico en cuanto a mantenimiento de equipos de cómputo, redes, hardware y software, físicos o de infraestructura, procesamientos de datos, programas y aplicaciones, de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.
2. Coordinar el inventario de necesidades en materia de tecnología y comunicaciones, según los procedimientos vigentes.
3. Propender mediante el desarrollo de actividades especializadas, el mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica existente avanzando hacia nuevas tecnologías de acuerdo a la normatividad

	vigente.
4	Supervisar la ejecución de los contratos relacionados con el área, de acuerdo con la normatividad vigente y procesos establecidos.
5	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan Estratégico Institucional

Contratación Estatal

Inventarios

Almacén y Bodegaje

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 de Sistemas y Telemática (Ingeniería de Sistemas). Título de posgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la realización, control técnico y administrativo de los inventarios de muebles e inmuebles, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Elaborar los procedimientos para la custodia, almacenamiento y conservación de los elementos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices técnicas del fabricante.
3. Revisar y gestionar la cuenta mensual del almacén, en concordancia con las normas contables vigentes.
4. Supervisar la ejecución de los contratos relacionados con el área, de acuerdo con la normatividad vigente y procesos establecidos.

5	Adelantar los procedimientos requeridos para la baja y remate de bienes inservibles, de acuerdo con las normas e instrucciones recibidas.
6	Revisar la elaboración de comprobantes y demás documentos soportes para legalizar la entrega y el despacho de elementos a las diferentes dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6	Coordinar la recepción y entrega de bienes de acuerdo con los documentos contractuales, en concordancia con lo establecido en el procedimiento.
7	Hacer los análisis, preparar las estadísticas y datos concernientes a la gestión del Almacén, según las instrucciones, directrices impartidas.
8	Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Plan Estratégico Institucional

Contratación Estatal

Inventarios

Almacén y Bodegaje

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), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial), Economía (Economía). Título de posgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos relacionados con la administración y ejecución del presupuesto de la SDM, de acuerdo con las directrices de la Secretaria de Hacienda Distrital y protocolos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1 Coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con las normas y procesos vigentes.

2	Revisar la expedición de certificados presupuestales de la vigencia e informes o actos administrativos de reservas y pasivos exigibles con sus respectivos saldos reales, de acuerdo con lo establecido por los órganos pertinentes y la normatividad vigente.
3	Controlar los registros de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4	Revisar órdenes de pago de proveedores y contratistas de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices impartidas por la Secretaria de Hacienda.
5	Revisar los documentos relacionados con traslados presupuestales de gastos de funcionamiento o de inversión, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas sobre la materia.
6	Analizar información general y de procesos contractuales, estadísticas, indicadores de gestión de área, para la planeación y la toma de decisiones en materia presupuestal de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7	Coordinar el cierre presupuestal incluyendo la conformación de las cuentas por pagar por unidad ejecutora y por su correspondiente pago, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
8	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 Estratégico Institucional

Normatividad que regula la Contabilidad Pública

Plan General Único de Contabilidad Pública

Normas Tributarias

Estatuto Orgánico del Presupuesto de Bogotá

Manual Operativo Presupuestal

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), Contaduría Pública (Contaduría Pública) Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera), Economía (Economía, Finanzas). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones conducentes al registro adecuado de los pagos y devoluciones de dinero por concepto de comparendos y retención en la fuente, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el procedimiento de devoluciones de recursos por diferentes conceptos, para garantizar el adecuado registro y control de los mismos en los sistemas dispuestos para tal fin.
2. Analizar información y estadísticas sobre temas de su competencia, proponiendo acciones de mejoramiento, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
3. Proponer mecanismos que permitan optimizar el proceso de reclamaciones de recursos por diferentes conceptos, coordinando acciones con la Tesorería Distrital y concesionarios de servicios de la SDM.
4. Revisar el registro de los pagos recibidos por concepto de multas al tránsito, garantizando su oportuna incorporación al sistema, su debida aplicación y reporte según procedimientos vigentes.
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 Estratégico Institucional

Normatividad que regula la Contabilidad Pública

Plan General Único de Contabilidad Pública

Normas Tributarias

Estatuto Orgánico del Presupuesto de Bogotá
Manual Operativo Presupuestal
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), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Administrativa y Afines (Ingeniería Financiera), Contaduría Pública (Contaduría Pública). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones de Contador de la Secretaria, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y certificar los registros contables y los estados financieros de acuerdo a la normatividad vigentes y siguiendo las directrices impartidas.
2. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría, la aplicación de las normas y procedimientos de los temas que se reflejan en los estados financieros, de acuerdo con las normas y procesos contables.
3. Coordinar y controlar la preparación, registro, análisis, seguimiento, saneamiento, control y entrega de la información contable y de los estados financieros contables, según normas y procedimientos contables.
4. Generar los registros contables de las órdenes de pago y los inventarios, su clasificación y valoración, según las normas y procedimientos contables.
5. Desarrollar procesos para la custodia, tenencia de los libros, comprobantes de contabilidad y de los respectivos documentos soporte, de acuerdo con las normas de archivística y procesos vigentes.
6. Revisar y hacer la correspondiente aprobación de los registros contables relacionados con las multas y sanciones impuestas por infracciones a las normas de tránsito y transporte, de acuerdo con las normas contables y procesos establecidos.
7. Controlar los recursos provenientes de las transferencias, según normas y procedimientos contables.
8. 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 Estratégico Institucional
Normatividad que regula la Contabilidad Pública
Plan General Único de Contabilidad Pública
Normas Tributarias
Estatuto Orgánico del Presupuesto de Bogotá
Manual Operativo Presupuestal
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: Contaduría Pública (Contaduría Pública). Título de posgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del cargo	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y orientar a las dependencias de la Secretaría en la formulación, diseño ejecución, control y evaluación de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación, con el fin de cumplir con los objetivos y metas definidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Realizar la formulación, el seguimiento y evaluación al Plan Estratégico de la Secretaría la sostenibilidad de los procesos y procedimientos, el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional.
2	Desarrollar los estudios y recomendaciones sobre la distribución de funciones, organización, sistemas, procesos y métodos de trabajo y elaborar los manuales organizativos de la Secretaría, de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos.
3	Diseñar y actualizar el Manual de Indicadores de gestión y socializarlo con las dependencias para su ajuste y aplicación con el fin de medir el cumplimiento de las metas del Plan de Acción de las dependencias.
4	Proyectar el Sistema para organizar, administrar y mantener actualizadas las estadísticas administrativas de la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
5	Preparar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y hacer los análisis sobre la programación y planeación de la ejecución presupuestal que deben presentarse para rendir los informes respectivos sobre el desarrollo de los planes y programas de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6	Preparar e implementar los sistemas de planeación y evaluación de la Secretaría, de acuerdo con las

necesidades y características de los programas que se desarrollarán.

7 Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.

8 Tramitar los derechos de petición, de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.

9 Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones y ajustes, para el logro de objetivos y metas institucionales.

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

Constitución Política

Evaluación de la Gestión Pública

Gestión de la Calidad

Modelo Estándar de Control Interno

Normas de tránsito y transporte

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), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Economía (Economía), Comunicación Social, Periodismo y Afines (Comunicación Social y Periodismo). Título de posgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y orientar a las dependencias de la Secretaría en la formulación, diseño ejecución, control y evaluación de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación, con el fin de cumplir con los objetivos y metas definidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Realizar la formulación, el seguimiento y evaluación al Plan Estratégico de la Secretaría la sostenibilidad de los procesos y procedimientos, el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional.
2	Desarrollar los estudios y recomendaciones sobre la distribución de funciones, organización, sistemas, procesos y métodos de trabajo y elaborar los manuales organizativos de la Secretaría, de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos.
3	Organizar, administrar y mantener actualizadas las estadísticas administrativas de la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
4	Preparar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y hacer los análisis sobre la programación y planeación de la ejecución presupuestal que deben presentarse para rendir los informes respectivos sobre el desarrollo de los planes y programas de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5	Articular los sistemas de planeación y evaluación del sector, de acuerdo con los Planes Estratégicos Institucionales.
6	Analizar los informes presentados a la dependencia y recomendar los cambios y modificaciones de acuerdo con los resultados que sean obtenidos.
7	Tramitar los derechos de petición, de acuerdo con las normas, disposiciones e instrucciones que le sean impartidas.
8	Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer las modificaciones y ajustes, para el logro de objetivos y metas institucionales.
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
Constitución Política
Evaluación de la Gestión Pública
Gestión de la Calidad
Modelo Estándar de Control Interno
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,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Economía (Economía), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Comunicación Social, Periodismo y Afines (Comunicación Social y Periodismo). Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, desarrollar el diseño, los planes y estrategias para la divulgación de la comunicación interna y externa de los programas, proyectos y actividades del sector, con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Brindar apoyo en la formulación y ejecución de planes y políticas en materia de comunicación interna y externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2	Coordinar con las dependencias homólogas de las entidades del sector, las estrategias de comunicación, campañas de divulgación y comunicación de las políticas, programas y proyectos en materia de movilidad, de acuerdo con las directrices impartidas.
3	Brindar conceptos a las dependencias de la Secretaría en materia de comunicación, conforme a los requerimientos exigidos.

4	Organizar la realización de eventos, Publicaciones, programas televisivos, radiales o informativos, de acuerdo con la planeación y directrices establecida.
5	Socializar con los medios de comunicación la información relacionada con los temas de movilidad, atendiendo las directrices institucionales.
6	Establecer relaciones con organismos, gobiernos locales internacionales, entidades, gremios, asociaciones y organizaciones relacionadas con la naturaleza, objetivos y actividades de la Secretaría, para el intercambio de información y experiencias en el campo de la movilidad urbana y regional, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional.
7	Diseñar y promover esquemas de relación con las comunidades, tendientes a prestar un mejor servicio, de acuerdo con parámetros establecidos y directrices recibidos.
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

Conocimiento de los medios de comunicación

Conocimientos en comunicación e imagen corporativa

Manejo de relaciones públicas

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), Publicidad y Afines (Publicidad, Mercadeo y Publicidad). Título de posgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos	Diecinueve (19)
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

Diseñar redes de rutas del transporte público de pasajeros, integrando los diferentes modos de transporte, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Movilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar documentos soporte para la definición y evaluación de políticas, planes y proyectos de los subsistemas de transporte e infraestructura, de los componentes de carga, estacionamientos e intercambiadores del sector movilidad, de acuerdo con Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
2. Evaluar la viabilidad de modificar las condiciones operativas de las rutas del transporte público, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad.
3. Ejercer la supervisión técnica o administrativa de los contratos que se adelantan en la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y el Plan Maestro de Movilidad.

4	Apoyar la elaboración de concepto técnico sobre la viabilidad de para habilitar bahías para el uso de estacionamiento temporal de vehículos y creación de zonas amarillas en vía, de acuerdo con la normatividad y 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 de Ordenamiento Territorial

Plan Maestro de Movilidad

Plan Estratégico Institucional

Normas de tránsito y transporte

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), 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.