

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Central
Código: 105	Grado Salarial:06
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Movilidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$6.470.408	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Movilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Secretaría de Movilidad en la emisión de conceptos jurídicos con base en las consultas que le son formuladas, revisar y proyectar los decretos, resoluciones y demás documentos que le sean requeridos, en el marco de sus competencias.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ECENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y emitir conceptos jurídicos en asuntos de conocimiento de la Secretaría, así como a las diferentes dependencias cuando sea necesario.2. Asesorar la coordinación de actividades con todas las dependencias que conforman la Secretaría de Movilidad en los asuntos legales que le sean derivados y representar a la entidad judicial y extrajudicialmente en las materias de su competencia.3. Orientar la expedición de copia de las diferentes actas, acuerdos, decretos, resoluciones, y decisiones que se realicen en la Secretaría de Movilidad y que reposen en los archivos del despacho del Secretario con destino a las autoridades o de las personas que lo soliciten.4. Expedir y autenticar las copias de los documentos que reposen en la Secretaría.5. Asesorar al Secretario de Movilidad en la formulación, implementación, seguimiento y control de políticas institucionales y el desarrollo de los procesos de planeación estratégica, control de gestión, calidad total y demás programas de mejoramiento institucional.6. Participar en la definición de políticas referentes a la planeación, coordinación y control de organización, métodos y procedimientos administrativos, legales y técnicos de la secretaria.7. Proponer ajustes que se consideren pertinentes, de acuerdo con la legislación vigente, en trámites y procedimientos en las diversas Oficinas de la Secretaría.8. Brindar apoyo legal a las distintas dependencias que conforman la Secretaría de Movilidad cuando se requiera.9. Llevar control de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y demás procesos en que la Secretaría de Movilidad sea parte, velando por que sean respondidas en forma oportuna, y con fundamento en las normas Constitucionales y legales.10. Efectuar las notificaciones en legal forma, de los distintos procesos, actuaciones, investigaciones administrativas y actos administrativos proferidos por el despacho de la Secretaría.11. Velar por que los derechos de peticiones dirigidos a la Secretaría, sean respondidos de manera adecuada, oportuna y acorde con las disposiciones Constitucionales y Legales.12. Representar por autorización del Secretario de Movilidad en las actuaciones administrativas policivas y judiciales en las que esté directa e indirectamente involucrada la Secretaría.13. Asesorar los procesos sobre investigaciones y actuaciones administrativas tendientes a verificar las devoluciones y habilitaciones solicitados por los usuarios de la Secretaría.14. Asesorar y absolver consultas legales formuladas por las diferentes dependencias de la Secretaría sobre aspectos relacionados con la gestión institucional.15. Asesorar la proyección y revisión de los proyectos de actos administrativos y emitir concepto sobre aquellos que se someten a su consideración.16. Recopilar y actualizar las normas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con la entidad.17. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI, en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

y beneficiarios de las funciones de la Entidad.	
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión a la Movilidad y el Transporte	
<ol style="list-style-type: none">1. La preparación de proyectos de actos administrativos se realizan teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito.2. Entrega con oportunidad a los Organismos de Control, de toda la información y documentos necesarios para la defensa de los intereses de la Secretaría de Movilidad en coordinación con las demás dependencias.3. Efectuar el reparto de los procesos y acciones judiciales y administrativas por especialidades a los abogados externos e internos de la empresa.4. Expedición de acto administrativo tendientes a resolver las solicitudes y remitirlos a la dependencia competente para su respectiva devolución.	
PROCESO: Evaluación de Resultados	
<ol style="list-style-type: none">5. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.6. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.7. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planeación y Administración Pública.2. Normatividad relacionada con tránsito y transporte3. Administración del Sector Público4. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia 2 años y seis meses de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Movilidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.350.007	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Movilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la planeación, programación y coordinación de las acciones tendientes a mejorar las condiciones de tráfico y uso de las vías, mediante análisis, estudios y diagnósticos, aplicando la ingeniería de tránsito.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar la planeación, programación y coordinación de las acciones tendientes a mejorar las condiciones de tráfico, con el fin de garantizar desplazamientos seguros y cómodos a los usuarios de las vías.2. Asesorar y orientar la ejecución de programas de mantenimiento de instalación y reposición de señales, paraderos, semáforos, entre otros, mediante la asignación de personal de la Secretaría.3. Orientar la realización de los programas de demarcación vial, aprovechando los recursos humanos, y físicos, de acuerdo con las necesidades que se presenten al respecto.4. Asesorar la proyección de estudios técnicos necesarios para la implementación de proyectos en áreas como análisis vehicular, vialidad, transporte urbano, señalización, amoblamiento vial, estacionamientos, entre otros.5. Asesorar y aconsejar la realización de los estudios técnicos para modificaciones de rutas de servicio público.6. Proponer políticas para la reglamentación de circulación restringida, cargue y descargue, estacionamientos y cierre de vías.7. Responder por la interventoría o recibo de obras sobre los contratos y órdenes de trabajo de la Secretaría, relacionadas con la seguridad vial.8. Asesorar y orientar la elaboración de estudios sobre accidentalidad, en coordinación con la oficina Operativa, elaborando diagnósticos y conclusiones referentes a la determinación de variables de mayor incidencia, a comportamientos, tendencias y puntos críticos, con el fin de fijar políticas específicas y generales.9. Dirigir y proponer campañas de educación vial a estudiantes, empresas de transporte y comunidad en general, a través de medios de comunicación, cursos y acciones de capacitación, con el fin de contribuir con la creación de una cultura apropiada de tránsito.10. Presentar informes generales y específicos que sean requeridos por la Gerencia sobre la gestión de la dependencia.11. Realizar la supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados.12. Efectuar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.13. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.14. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI, en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.15. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión a la Movilidad y el Transporte	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

1. Los planes y programas en materia de tráfico, uso de las vías, y señalización presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de seguridad vial.
2. Los planes y programas en materia de análisis vehicular, vialidad, transporte urbano, señalización, amoblamiento vial, estacionamientos, entre otros responden a las necesidades de prevención vial, institucional y de la comunidad.

PROCESO: Evaluación de Resultados

3. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
4. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
5. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento sobre prevención vial
2. Código nacional de tránsito
3. Legislación vigente en materia de tránsito y transporte
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	2 años de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría Movilidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.350.007	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Movilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la definición y coordinación de la política de comunicaciones de la Secretaría de la Movilidad, a través de un plan estratégico que permita garantizar la divulgación de los logros y proyectos que se desarrollen en la institución. Diseñar mecanismos y acciones de las comunicaciones internas y externas.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar divulgación en los medios de comunicación de los procesos que se llevan a cabo en la Secretaria de Movilidad.2. Asesorar y orientar la elaboración y edición, impresión y divulgación de las publicaciones de la Secretaría de la Movilidad.3. Asesorar la realización de diagnósticos en el logro de los objetivos.4. Asesorar en el desarrollo y mantenimiento de una estrategia interna de comunicación.5. Seleccionar las informaciones de interés para la comunidad, divulgarla en los medios de comunicación y socializarla en la comunidad.6. Asesorar la divulgación de información frente a los medios de comunicación.7. Mantener informado al Secretario de la Movilidad sobre las noticias y hechos más relevantes que estén relacionados con la institución.8. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital y MECI, como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.9. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Diseño de plan de comunicaciones interno y externo <ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de un plan estratégico de comunicaciones en cumplimiento de las políticas y objetivos trazados por el Secretario Distrital de la Movilidad, que garantice la confianza y la transparencia de la administración.2. La redacción del manual estratégico se encuentra acorde con la imagen institucional.3. Se ejecuta un plan de medios y acciones comunicativas externas e internas con el fin de informar y oportunamente a los diferentes públicos.4. Las convocatorias y ruedas de prensa se realizan con el objeto de mantener informada a la comunidad.5. Contribuye al mejoramiento de la imagen institucional.6. El material de apoyo, boletines, documentos, oficios y demás documentos, se hacen teniendo en cuenta el cumplimiento de las políticas de comunicaciones.	
PROCESO: Ejecución del plan de acción de comunicaciones	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

7. Unificar las políticas y estrategias de la comunicación organizacional de la Secretaría de Movilidad.
8. Asesorar al Secretario en el manejo de la imagen institucional y de la información que se suministra a los medios de comunicación.
9. Establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación y entidades del sector público y privado para efectos de los programas de divulgación y comunicaciones.
10. Desarrollar un plan de acción anual diseñado para fortalecer la imagen de liderazgo de la organización y determinar cómo mejorar la atención a su público externo (usuarios de las vías) y promocionar nuestros servicios.
11. Mantener informado al Secretario sobre las principales noticias y hechos relacionados con las actividades de movilidad.
12. Diseñar, orientar y supervisar la política editorial y la elaboración, edición, impresión y divulgación de las publicaciones y programación audiovisual de la Secretaría.
13. Desarrollar y elaborar comunicados de prensa que aborden temas con alto contenido de servicio y orientación a la ciudadanía o de interés general.
14. Ejecutar mecanismos de comunicación a nivel interno con el fin de informar oportunamente a los funcionarios sobre las acciones y estrategias corporativas que desarrolla la entidad.
15. Mantener actualizado el archivo de publicaciones, audiovisuales y de difusión que efectúen los diferentes medios

PROCESO: Evaluación de resultados

16. Revisar y verificar el informe de gestión para asegurar que esté completo, verificando que contemple el seguimiento al informe anterior, agenda, pendientes, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos, las oportunidades de mejora donde se identifican los puntos críticos, los puntos favorables a potencializar y las conclusiones generales identificadas
17. Evaluar estrategias de objetivos y metas logradas.
18. Revisar los resultados de los indicadores de gestión para evaluar el grado de cumplimiento.
19. Evaluar el éxito de las estrategias adoptadas en comunicaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejos básicos de publicidad y producción audiovisual.
2. Normatividad del Código Nacional de Tránsito.
3. Conocimientos de periodismo digital.
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	2 años de experiencia Laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Movilidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.350.007	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Movilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar la coordinación y control de las actividades relacionadas con el transporte público del Distrito de Barranquilla, encaminadas a garantizar la satisfacción de las necesidades de movilización del Distrito a través de un servicio seguro, accesible y cómodo.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las acciones y procedimientos tendientes a responder, organizar, coordinar y controlar la demanda manifiesta del transporte público del distrito de Barranquilla para adoptar las medidas conducentes a mejorar lo existente o satisfacer las necesidades de movilización a través de un servicio de transporte público seguro, accesible y cómodo.2. Coordinar y verificar la elaboración de estudios de factibilidad con miras a determinar el valor de las tarifas del servicio público en el distrito.3. Participar conjuntamente con la Oficina Técnica, Operativa, Administrativa, Financiera y de Planeación en la elaboración del estudio técnico para la fijación de tarifas y costos de los trámites, servicios y derechos en materia de transporte público.4. Velar por que las empresas de transporte cumplan cabalmente con todas las disposiciones legales que en tal materia se expidan.5. Dirigir y coordinar las investigaciones que se adelanten contra las empresas de transporte público por presuntas infracciones a la normatividad vigente.6. Responder porque las sanciones a que se hagan acreedoras las empresas de transporte público por la violación de normas de tránsito vigentes, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, se hagan efectivas.7. Presentar informes generales y específicos que sean requeridos por la Secretaria y la Oficina Operativa sobre la gestión de la dependencia.8. Responder por el establecimiento formal y el desarrollo de un sistema de evaluación y control de gestión adecuado a la naturaleza, objetivos y estructura de la entidad.9. Realizar los estudios técnicos para modificaciones de rutas de servicio público conjuntamente con el Asesor de la División de Seguridad Vial.10. Realizar la supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados.11. Apoyar los sistemas de control de calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI y demás sistemas y proyectos que hagan parte de la política de la entidad.12. Efectuar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.13. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.14. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión a la Movilidad y el Transporte	
<ol style="list-style-type: none">1. Los planes y programas en materia de tráfico, uso de las vías, y señalización presentados están de	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

acuerdo con las políticas y normas en materia de seguridad vial.

2. Los planes y programas en materia de análisis vehicular, vialidad, transporte urbano, señalización, amoblamiento vial, estacionamientos, entre otros responden a las necesidades de prevención vial, institucional y de la comunidad.

PROCESO. Evaluación de Resultados

3. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
4. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
5. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Operación de sistemas de transporte
2. Infraestructura vial
3. Conocimientos en diseño de proyectos
4. Normatividad en tránsito y transporte
5. Manejo de software para modelación de tránsito y transporte.
6. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	2 años de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Movilidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.350.007	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Movilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la definición y fomento de las actividades que garanticen la planeación estratégica (misional e integral) de la Secretaria de Movilidad, haciendo el seguimiento respectivo.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Planeación Estratégica y de procesos, así como la Gestión de Programas y Proyectos.2. Asesorar y orientar la coordinación y actualización del Manual de Procesos y procedimientos para el mejoramiento continuo de los mismos.3. Asesorar la consolidación, suministro y hacer seguimiento a las cifras estadísticas y de indicadores de gestión de las diferentes áreas de la Secretaría de Movilidad.4. Aconsejar la coordinación, supervisión y control de los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.5. Asesorar la aplicación de metodologías para análisis de indicadores de gestión y de estadísticas, racionalización de procedimientos que contribuyan con la evaluación de los procesos y que procuren la efectividad, celeridad, imparcialidad y transparencia de los mismos.6. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital y MECI, como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.7. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Planeación estratégica. <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría con el fin de garantizar su consistencia, el análisis de la misión, visión, política, objetivos estratégicos y específicos.2. Coordinar y apoyar la elaboración y realizar el seguimiento y evaluación de los Planes de Acción y de los planes operativos de las dependencias.3. Recopilar y procesar la información relacionada con las actividades desarrolladas por las distintas áreas de la Secretaría para cumplir con la consolidación y presentación del informe de gestión periódicos de la Secretaría.4. Diseñar, programar, y hacer seguimiento a los planes Operativos del área Operativa relacionados con el control y vigilancia de la Policía de Tránsito.	
PROCESO. Evaluación de Resultados <ol style="list-style-type: none">8. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.

9. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
10. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo e Interpretación de Estadísticas
2. Normatividad del Sector Tránsito y Transporte
3. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	2 años de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Movilidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.350.007	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Movilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los sistemas de información y las herramientas informáticas y de telecomunicaciones de la Secretaria de Movilidad, con el fin de hacer más moderna, eficiente y transparente su función pública y colaborar activamente en el logro de sus metas institucionales.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan de Informática de la Secretaria de Movilidad, con el fin de determinar los proyectos a ejecutar en un determinado periodo de tiempo.2. Asignar la ejecución de los distintos proyectos contenidos en el plan informático entre los funcionarios asignados a la dependencia, dependiendo de su naturaleza y área de aplicación, con el fin de determinar un responsable específico por proyecto y verificar constantemente el desarrollo y los objetivos trazados en los mismos.3. Verificar que la administración de la red LAN y WAN de la Entidad se esté llevando a cabo efectivamente, garantizando su buen funcionamiento.4. Establecer las políticas de seguridad en cuanto al acceso a la red, base de datos y sistemas de información.5. Establecer políticas sobre la adquisición, uso y mantenimiento de hardware y software en la entidad.6. Supervisar que la información actualizada relacionada con los inventarios y registro del parque automotor de la entidad sea remitida al área informática del Ministerio de Transporte en los formatos y medios establecidos para ello.7. Elaborar el plan anual de inversión en informática, acorde con el plan informático aprobado y elaborar el plan anual de gastos en informática.8. Elaborar, conjuntamente con los usuarios de los sistemas de información, los planes de contingencia informáticos, para garantizar la pronta recuperación del sistema y de la red en caso de fallas.9. Coordinar la ejecución de los planes de contingencia conjuntamente con el funcionario asignado en la dependencia, para garantizar un adecuado funcionamiento de los mismos.10. Proponer el plan de capacitación en tecnología para los funcionarios de la Entidad de acuerdo con las necesidades identificadas previamente.11. Identificar oportunidades de mejoramiento tecnológico, que le permitan a la entidad alcanzar sus metas y objetivos, mediante la formulación de los proyectos correspondientes.12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.13. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Proyectos y tecnología de información y comunicación	
<ol style="list-style-type: none">1. El Plan de Informática de la entidad elaborado con el fin de determinar los proyectos a ejecutar en un determinado periodo de tiempo.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

2. Los proyectos contenidos en el plan informático de la Oficina asignados a los distintos funcionarios de la dependencia, de acuerdo con su naturaleza y área de aplicación, con el fin de determinar un responsable específico por proyecto y verificar constantemente el desarrollo y los objetivos trazados en los mismos.
3. Las políticas de seguridad informática de la secretaria de Movilidad definidas acordes con las necesidades de la Entidad, con el fin de garantizar la integridad de la información contenida en los servidores.
4. Políticas sobre la adquisición, uso y mantenimiento del hardware y software en la Entidad acordes con los principios de racionalidad del gasto público.
5. Planes de contingencia informáticos elaborados oportunamente y en funcionamiento, para garantizar la pronta recuperación del sistema y de la red en caso de fallas.
6. El plan de capacitación en tecnología para los funcionarios de la secretaria de Movilidad propuesto, de acuerdo con las necesidades identificadas entre los usuarios de la Entidad, con el fin de garantizar el uso adecuado de las herramientas informáticas al servicio de la Institución.
7. Oportunidades de mejoramiento tecnológico identificadas, con el fin de permitir a la Entidad alcanzar sus metas y objetivos, mediante la formulación de los proyectos correspondientes.

PROCESO. Evaluación de Resultados

8. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistente con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
9. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
10. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistemas operativos Windows y Linux.
2. Planeación estratégica.
3. Gestión de proyectos informáticos.
4. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	2 años de experiencia Laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Movilidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: 5350007	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Movilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno, en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de sistemas de control en la entidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en el diseño e implementación de métodos y procedimientos de evaluación del Control Interno y proponer medidas o formular las recomendaciones ha que hubiere lugar2. Asesorar a las dependencias de la entidad en el proceso de análisis de las observaciones planteadas por los organismos de control y en el diseño y concertación de las metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos.3. Informar a los funcionarios pertinentes y al Jefe de la Oficina de Control Interno sobre las anomalías encontradas, en la aplicación de normas y procedimientos.4. Evaluar los procedimientos adoptados por la entidad y verificar que estén operando de manera efectiva y adecuada, para el logro de los objetivos propuestos.5. Identificar áreas críticas de la entidad, a fin de reforzar la labor de auditoría sobre las mismas6. Dar recomendaciones a las dependencias y los funcionarios pertinentes, para fortalecer los controles existentes y diseñar nuevos mecanismos de control.7. Desarrollar e implementar estrategias y/o acciones tendientes a la prevención de los riesgos en la entidad.8. Participar activamente en el programa de auditoría que le sean encomendados por el Jefe de la Oficina de Control Interno.9. Fomentar la cultura de control interno basada en el autocontrol, con el propósito de contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.10. Entregar los informes requeridos dentro de los términos previstos y bajo las formalidades de ley.11. Responder por los conceptos que le sean solicitados de manera oportuna.12. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Auditorías <ol style="list-style-type: none">1. La participación en los programas de auditoría integrales por área funcional y las verificaciones sobre el adecuado cumplimiento de los procedimientos internos se desarrolla conforme a las normas legales vigentes.2. El cronograma de trabajo para efectuar dentro del marco de una programación las auditorías a los diferentes procesos y actividades se lleva conforme al plan anual de auditorías.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

PROCESO: Evaluación de la Gestión.	
<p>3. Evalúa y revisa los procedimientos, dando las recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento de los controles, de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Los conceptos emitidos y el análisis de los informes solicitados se hacen de manera periódica con la observancia de los procedimientos indicados para cada caso.</p> <p>5. Retroalimentación de las diferentes dependencias, mediante la discusión de los informes con cada área afectada, con el fin de informar las anomalías encontradas, escuchar las explicaciones a que haya lugar, valorarlas y luego dar las recomendaciones pertinentes, para que sean puestas en práctica a la mayor brevedad posible.</p> <p>6. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Conocimientos en Auditoría, Control Interno.</p> <p>2. Conocimientos básicos en gestión pública.</p> <p>3. Manejo e Interpretación de Indicadores de Gestión</p> <p>4. Manejo de herramientas informáticas</p> <p>5. Conocimiento en MECI y Normas Técnicas de Calidad en la Administración Pública.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia 2 años de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de movilidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.350.007	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Movilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y establecer los lineamientos para el diseño de planes, programas y proyectos de organización del sistema de movilidad de la ciudad	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar la definición de políticas y estrategias para la expansión, operación y mantenimiento de los subsistemas de tránsito y transporte.2. Asesorar la coordinación, preparación y revisión de los documentos técnicos que se requieran para la contratación de bienes y servicios en materia de planeación de tránsito y transporte.3. Unificar, definir criterios y establecer lineamientos para la actualización de procedimientos para expansión, operación y mantenimiento de los subsistemas de señalización y semaforización.4. Revisar los conceptos emitidos por los funcionarios de la oficina de trafico producto de la revisión de documentos y estudios técnicos presentados ante la Entidad.5. Realizar la supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados.6. Apoyar los sistemas de control de calidad, Modelo Estándar de Control Interno MECI y demás sistemas y proyectos que hagan parte de la política de la entidad.7. Efectuar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.8. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.9. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión a la Movilidad y el Transporte <ol style="list-style-type: none">1. Los diseños de programas, planes y proyectos en materia de movilidad contribuyen a los objetivos institucionales y están de acuerdo con las políticas y normas en materia de transito y transporte.2. Los lineamientos en materia de movilidad y organización del trafico contribuyen al desarrollo de la ciudad3. Los planes y programas en materia de tráfico, uso de las vías, y señalización presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de seguridad vial.4. Los planes y programas en materia de análisis vehicular, vialidad, transporte urbano, señalización, amoblamiento vial, estacionamientos, entre otros responden a las necesidades de prevención vial, institucional y de la comunidad..	
PROCESO. Evaluación de Resultados <ol style="list-style-type: none">5. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.

6. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
7. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Operación de sistemas de transporte
2. Infraestructura vial
3. Conocimientos en diseño de proyectos
4. Normatividad en tránsito y Transporte
5. Manejo de software para semaforización.
6. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	2 años de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Movilidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.350.007	Número de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Movilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar a la Secretaría de Movilidad en temas de organización del estacionamiento, intercambiadores modales, implementación y /o expansión de las redes de ciclo rutas, peatonales y seguimiento de obras civiles a cargo de la Entidad, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Maestro de Movilidad, Plan Maestro de Estacionamientos, carga, planes, programas y lineamientos de la Secretaria.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y orientar la elaboración de estudios de ingeniería de tránsito y transporte tendientes a establecer prioridades en los procesos de construcción y mantenimiento vial.2. Orientar la preparación y revisión de los documentos técnicos que se requieran para la contratación de bienes y servicios.3. Asesorar la revisión y aprobación de obras civiles para el sistema de semaforización.4. Hacer Seguimiento técnico, administrativo y legal de seguros en la aplicación de garantías de estabilidad y calidad de las obras a cargo de la entidad.5. Asesorar la unificación, definición de criterios y establecimientos de los lineamientos en concordancia con el Plan Maestro de Movilidad, Plan de Estacionamientos y de Carga para la organización del estacionamiento en la ciudad e implementación de intercambiadores modales.6. Revisar los Conceptos emitidos por los funcionarios de la Oficina técnica, producto de la revisión de documentos y estudios presentados ante la entidad, que impliquen construcción, mantenimiento y/ o modificaciones a la infraestructura vial y que intervengan directamente con la movilidad.7. Asesorar la supervisión y/o interventoría a los contratos de competencia de la secretaria.8. Hacer seguimientos a los Planes de Manejo de Tránsito por obra desde el punto de vista de obras civiles que afecten la infraestructura vial (vehicular, peatonal, ciclovial y motovial) y por tanto la seguridad y movilidad de los usuarios del sistema.9. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión de la Movilidad y el Transporte	
<ol style="list-style-type: none">1. Los planes y programas en materia de infraestructura vial presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de tránsito y seguridad vial en la cobertura de las necesidades de los usuarios de las vías en el Distrito de Barranquilla.2. Los diseños presentados están de acuerdo a las especificaciones técnicas de calidad para la ejecución de obras civiles para señalización y semaforización..3. Las estrategias desarrolladas hacen de la secretaria un organismo eficiente en la prestación del	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

servicio.

PROCESO. Evaluación de Resultados

4. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistente con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
5. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
6. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ingeniería de tránsito y transporte
2. Legislación Vigente en materia de tránsito y transporte
3. Código Nacional de Transito
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos
5. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	2 años de experiencia Laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Movilidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.350.007	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Movilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario de Movilidad en la planeación, supervisión, coordinación y control de los programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión financiera y demás servicios administrativos y la seguridad integral, garantizando el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo Distrital, en el área de movilidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Alcalde y los directivos de la Administración Central en la formulación y en el diseño de los procesos y los procedimientos requeridos para la administración de los recursos humanos, financieros, económicos y físicos de la Secretaría de Movilidad.2. Asesorar en la elaboración del plan anual de compras y suministros de la Secretaria.3. Orientar la organización de los servicios de vigilancia, transporte, aseo y mantenimiento de las diferentes sedes de atención al cliente adscritas a la Secretaría de Movilidad.4. Presentar los informes de gestión y los planes de acción periódicos que le soliciten las instancias superiores y demás informes que soliciten otras entidades oficiales, que correspondan a la Secretaría de Movilidad.5. Aconsejar al nivel directivo de la Alcaldía Distrital en asuntos relacionados con la ejecución presupuestal, realizando los traslados, adiciones y modificaciones cuando sea necesario y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal que le sean requeridos.6. Garantizar la presentación de informes financieros que requiera la Oficina Corporativa de la Secretaría de Movilidad y las entidades externas y organismos de control que lo requieran.7. Orientar y aconsejar conjuntamente con el Asesor de Planeación el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría.8. Asesorar y orientar el proceso de financiación con recursos de organismos internacionales, nacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad de la Secretaría y presentar los informes ante las unidades coordinadoras de dichos proyectos9. Asesorar la coordinación y funcionamiento de los sistemas de recaudo de la entidad y las relaciones con los entes financieros.10. Asesorar el manejo de la caja menor de la dependencia.11. Aportar elementos de juicio en la preparación de los informes que deberá rendir el Alcalde o los funcionarios del Nivel Directivo ante las diferentes autoridades.12. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión de la Movilidad y el Transporte	
<ol style="list-style-type: none">1. El plan de compras de la secretaria presentado muestra el adecuado cumplimiento de los	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

procedimientos internos y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

2. Revisión y análisis de los informes preparados por la Secretaría, a fin de garantizar la calidad de los mismos y la efectividad de las recomendaciones efectuadas.
3. Retroalimentación de las diferentes dependencias, mediante la discusión de los informes con cada área afectada, con el fin de informar las anomalías encontradas, escuchar las explicaciones a que haya lugar, valorarlas y luego dar las recomendaciones pertinentes, para que sean puestas en práctica a la mayor brevedad posible.
4. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO: Evaluación de Resultados

5. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
6. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
7. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los
8. conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en Administración Pública.
2. Manejo e Interpretación de Indicadores de Gestión
3. Normatividad de Tránsito y Transporte
4. Metodologías y diseños de proyectos
5. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	2 años de experiencia Laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código : 105	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría de Movilidad – Servicios Administrativos	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 4.443.622	No. de Cargos: Tres (3)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Movilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la implementación de procesos encaminados a la consecución de la seguridad jurídica en materia de tránsito y transporte que permita desarrollar la gestión de la entidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar los procesos de apoyo mediante la emisión de conceptos en materia de tránsito y transporte.2. Asesorar los aspectos jurídicos en materia de tránsito y transporte, atendiendo todos los asuntos de carácter legal y administrativo que se presenten, coordinando con las diferentes dependencias del organismo de tránsito y entidades externas, las actividades pertinentes para tal fin.3. Asesorar la proyección de los actos administrativos a proferirse por parte de la Oficina de Procesos Administrativos cuando resuelva la Segunda Instancia delegada.4. Asesorar a la Oficina de Procesos Administrativos y demás dependencias cuando sea requerido en los asuntos de competencia del Grupo de Trabajo de Tránsito y Transporte.5. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.6. Absolver consultas, emitir conceptos, sustanciar y aportar elementos de juicio en materia de tránsito y transporte para la toma de decisiones en los actos administrativos que profiera la entidad, relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los procedimientos propios de esta dependencia.7. Recopilar, seleccionar normas y procedimientos jurídicos que garanticen el normal desarrollo de las actuaciones surtidas por la Secretaría y demás dependencias de la entidad.8. Mantener actualizados los archivos de normas y procedimientos jurídicos y darlas a conocer a los demás miembros de la Secretaría.9. Asesorar los conceptos jurídicos y proyectar respuesta a los derechos de petición, tutelas y demás actuaciones que estén relacionados con las funciones propias de su cargo.10. Asegurar que la Autoridad de Tránsito y Transporte disponga de los instrumentos normativos necesarios que permitan desarrollar las atribuciones encomendadas a su cargo y lograr el funcionamiento eficaz de la entidad.11. Proyectar y sustanciar las investigaciones administrativas por infracciones a las normas de transporte de acuerdo a la competencia asignada.12. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Actuaciones Administrativas.	
<ol style="list-style-type: none">1. Los conceptos sobre los proyectos de decisión emitidos, se ajustan al ordenamiento jurídico superior.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

2. La sustentación adecuada para la toma de decisiones justas y legales en que se fundamenten los conceptos rendidos sobre la vigencia y validez de las fuentes de derecho a aplicar se ajustan a los preceptos legales.
3. La información jurídica recopilada da apoyo idóneo actualizado a las consultas requeridas.

PROCESO. Evaluación de Resultados.

1. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistente con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
2. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.

PROCESO. Representación Institucional.

3. En las reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales donde asiste y participa en representación de la Entidad, cuando es delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.
4. En la representación de la entidad ante instancias internas o externas, contribuye al establecimiento de relaciones y concertaciones interinstitucionales orientadas a facilitar en el cumplimiento de metas y objetivos.
5. Los documentos originados de las funciones asignadas, son elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legislación vigente, dentro del tiempo establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales y reglamentarias generales sobre las actuaciones administrativas, y específicamente en materia de tránsito y transporte.
2. Normas sobre administración Pública.
3. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código : 105	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría de Movilidad – Servicios Corporativos - Sistemas	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 4.443.622	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Movilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar la administración y funcionamiento de la Red LAN y WAN institucional, de los servidores Web, Correo electrónico, Servidores proxy, Servidores DNS, Servidores DHCP, Servidores FireWall, Switches y Routers, implementando las tecnologías, configurando y garantizando el respaldo de los diferentes Sistemas Operativos utilizados en la institución.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y orientar la administración de las redes LAN y WAN.2. Monitorear las labores de los usuarios para mejorar el rendimiento en los accesos a las redes.3. Asesorar en la administración del nodo Internet en lo que se refiere a Correo electrónico, DNS, Proxy Server y Firewall, con el fin de garantizar a los usuarios un efectivo acceso a este servicio.4. Asesorar y aconsejar en la planeación y ejecución de la estrategia de back-up requeridos por los servidores de correo electrónico, Proxy y Firewall.5. Optimizar el acceso de los usuarios remotos, mejorando los tiempos de respuesta en el acceso a los servicios de la red.6. Asesorar la Administración del software antivirus.7. Configurar las redes de trabajo para todas las dependencias a fin de mejorar los servicios de manejo de los diferentes recursos computacionales.8. Asesorar la implementación y mantenimiento de las políticas de seguridad establecidas en el sistema de correo electrónico, DNS, Proxy Server, Firewall e Intranet.9. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.10. Brindar soporte técnico a usuarios de la red local en la solución de problemas que puedan presentar las aplicaciones instaladas en los equipos.11. Brindar soporte técnico a los administradores de red WAN de los demás entes de la entidad, en la gestión de la creación de usuarios, manejo de aplicaciones compartidas y configuración de Computadores.12. Asesorar conjuntamente con el administrador de la base de datos, en la instalación de aplicaciones bajo el sistema operativo del servidor, para que los usuarios puedan acceder a los sistemas de información correctamente.13. Garantizar el uso adecuado y cuando sea necesario, el traslado e instalación del cableado estructurado en los lugares que se requiera, con el fin de brindar una adecuada comunicación entre los usuarios de los computadores.14. Actualizar los documentos referentes a las políticas de seguridad de los servidores a su cargo.15. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

PROCESO: Proyectos y tecnología de información y comunicación

1. Software seleccionado, adecuado y actualizado para la realización de funciones importantes de monitoreo y respaldo al sistema de comunicaciones y la Red de computadores institucional.
2. Selección y definición de los elementos y materiales utilizados en las labores de implementación de los diferentes subsistemas que dan forma y soportan la red LAN – WAN de la organización.
3. Esquema de direccionamiento y segmentación de la Red LAN – WAN para proporcionar mecanismos de acceso adecuados a los diferentes servicios prestados y/o utilizados institucionalmente.
4. Equipos de comunicación configurados para un adecuado funcionamiento y mejoramiento de los tiempos de respuesta requeridos por las aplicaciones y componentes del sistema de información y comunicación de la organización.
5. Software seleccionado para permitir el mantenimiento y establecimiento de políticas básicas de seguridad para la Red de Computadores de la institución.
6. Soporte al grupo de desarrollo de software en la planificación, implementación e instalación del software corporativo.
7. Dispositivos y software operativo de los mismos actualizado para todos los equipos adquiridos por la organización.

PROCESO. Evaluación de Resultados.

8. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistente con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
9. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
10. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Diseño, administración y seguridad de Redes LAN, WAN, TCP/IP
2. Configuración e implementación de Servidores Proxy, Dns, Firewall, Correo electrónico, IDS e IPS.
3. Selección y manejo de dispositivos de comunicación como Routers y Switches.
4. Sistema operativo Windows 2000 y 2003 Server.
5. Sistema operativo Linux.
6. Implementación y administración de software servidor Anti-virus.
7. Configuración y administración de Switches y Routers.
8. Configuración, segmentación e implementación de VLAN's para Redes LAN y WAN.
9. Configuración de equipos de comunicación inalámbricos.
10. Telefonía IP y Voz/IP.
11. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año experiencia profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código : 105	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría de Movilidad – Servicios al Cliente	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:\$ 4.443.622	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Movilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar las actividades relacionadas con el registro de vehículos y que estas cumplan con todos los requisitos legales establecidos en la Secretaría, con el fin de garantizar a las autoridades y usuarios la legitimidad de dichos actos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar todo lo relacionado con el desarrollo de las funciones de las agencias de la Secretaría de Movilidad, procurando la eficiente y eficaz atención al cliente.2. Asesorar el trámite de respuesta a las solicitudes de gestión de los trámites de expedición de fotocopias de hojas de vida, derechos de petición, correspondencia, presentada por los usuarios, verificando el lleno de los requisitos legales, fiscales y administrativos conforme a los procedimientos establecidos.3. Responder por los trámites relacionados con vehículos y que estos se efectúen en consonancia con las preceptivas del código nacional de tránsito y demás legislaciones vigentes para garantizar su legitimidad.4. Asesorar la verificación de documentos aportada por los usuarios para cada trámite y que correspondan a las exigidas por las normas vigentes, con el fin de prevenir anomalías, irregularidades e inconsistencias.5. Asesorar la coordinación de las actuaciones e investigaciones que se realizan en la Secretaría.6. Asesorar la aplicación de los procedimientos por los cuales los documentos relacionados con las hojas de vida de los vehículos matriculados en la secretaría se encuentren debidamente archivados y custodiados, controlando su manejo y utilizando sistemas de información con el fin de mantener datos actualizados y contar con la información de forma ágil y oportuna para los trámites que se requieran.7. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.8. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Proyectos y tecnología de información y comunicación.	
<ol style="list-style-type: none">1. Software seleccionado, adecuado y actualizado para la realización de funciones importantes de monitoreo y respaldo al sistema de comunicaciones y la Red de computadores institucional.2. Selección y definición de los elementos y materiales utilizados en las labores de implementación de los diferentes subsistemas que dan forma y soportan la red LAN – WAN de la organización.3. Esquema de direccionamiento y segmentación de la Red LAN – WAN para proporcionar mecanismos de acceso adecuados a los diferentes servicios prestados y/o utilizados institucionalmente.4. Equipos de comunicación configurados para un adecuado funcionamiento y mejoramiento de los	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

tiempos de respuesta requeridos por las aplicaciones y componentes del sistema de información y comunicación de la organización.

5. Software seleccionado para permitir el mantenimiento y establecimiento de políticas básicas de seguridad para la Red de Computadores de la institución.
6. Soporte al grupo de desarrollo de software en la planificación, implementación e instalación del software corporativo.
7. Dispositivos y software operativo de los mismos actualizado para todos los equipos adquiridos por la organización.

PROCESO. Evaluación de Resultados.

8. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistente con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
9. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
10. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas relacionadas con su área de desempeño.
2. Normas sobre tránsito y transporte.
3. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 03
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Movilidad.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.397.891	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Movilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la planeación, coordinación y control de las actividades relacionadas con el Transporte Público del distrito de Barranquilla, encaminadas a garantizar la satisfacción de las necesidades en movilización del distrito a través de un servicio seguro, accesible y cómodo.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar la ejecución de las acciones y procedimientos tendientes a responder, organizar, y controlar la demanda de transporte público del distrito de Barranquilla adoptando las medidas conducentes a mejorar lo existente o satisfacer las necesidades de movilización a través de un servicio de Transporte Público seguro.2. Asesorar y orientar la elaboración de estudios de factibilidad con miras a determinar el valor de las tarifas del servicio público en el distrito.3. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.4. Velar porque las empresas de transporte público cumplan cabalmente con todas las disposiciones legales que en tal manera se expidan.5. Asesorar la coordinación de las investigaciones que se adelanten contra las empresas de transporte público por presuntas infracciones a la normatividad vigente.6. Responder porque las sanciones que se hagan acreedoras las empresas de transporte publico por la violación de normas de transito vigentes conforme con las disposiciones legales sobre la materia.7. Presentar informes legales y específicos que son requeridos por el jefe inmediato.8. Responder por el establecimiento formal y el desarrollo de un sistema de evaluación y control de gestión adecuado a la naturaleza, objetivos y estructura de la Secretaria.9. Asesorar y orientar la realización de estudios técnicos para las modificaciones de rutas de servicio público conjuntamente con el Jefe de Seguridad vial.10. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital y MECI, como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.11. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión a la Movilidad y el Transporte. <ol style="list-style-type: none">1. Los diseños de programas, planes y proyectos en materia de movilidad contribuyen a los objetivos institucionales y están de acuerdo con las políticas y normas en materia de transito y transporte.2. Los lineamientos en materia de movilidad y organización del trafico contribuyen al desarrollo de la ciudad3. Los planes y programas en materia de tráfico, uso de las vías, y señalización presentados están de	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

acuerdo con las políticas y normas en materia de seguridad vial.	
4. Los planes y programas en materia de análisis vehicular, vialidad, transporte urbano, señalización, amoblamiento vial, estacionamientos, entre otros responden a las necesidades de prevención vial, institucional y de la comunidad..	
PROCESO: Evaluación de Resultados.	
5. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.	
6. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.	
7. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Habilidad para la comunicación.	
2. Conocimiento de las Leyes – Transporte Público	
3. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	3 años experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial:01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría Distrital de Movilidad – Oficina de Servicios Corporativos.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.853.057	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Movilidad.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario de Movilidad en la ejecución de tareas de revisión, clasificación, control y archivo de los documentos soportes que sustentan la actualización de la información de los historiales de los vehículos del parque automotor radicado y/o matriculado en la sede principal o agencias de la Secretaría.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y orientar el manejo y utilización de los sistemas de información de los historiales de los vehículos matriculados en la Secretaría Distrital de Movilidad de Barranquilla.2. Apoyar la coordinación de la disponibilidad de los historiales de los vehículos del parque automotor matriculado y/ o registrado en la Secretaría de Movilidad, con destino a los demás funcionarios o autoridades competentes, garantizando el registro de control de entrada y salida del respectivo archivo.3. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.4. Asesorar y orientar la organización y mantenimiento del archivo central, los originales de los comparendos elaborados por las autoridades de tránsito en el Distrito de Barranquilla y áreas en que la Secretaría tenga jurisdicción.5. Proponer los ajustes que considere pertinentes en los aspectos relacionados con la elaboración y simplificación de trámites y procedimientos del área de Archivo.6. Asesorar y orientar el proceso de actualización de los sistemas de registro y control de ingresos y egresos por el trámite de historiales del archivo.7. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos correspondientes al archivo de los historiales del parque automotor y demás encomendados.8. Orientar la expedición de copias, previa autorización del Secretario de Movilidad, de los diferentes documentos que reposan en el Archivo central, cuando sean solicitados por los interesados.9. Responder por la custodia de los documentos que reposan en el área, no permitiendo el ingreso de personal no autorizado a la dependencia.10. Responder por la seguridad de los documentos, el buen uso, evitar pérdidas, hurto o el deterioro mismo y conservación del archivo y organización técnica adoptar y proponer los mecanismos necesarios para su conservación.11. Ejercer las políticas de atención al cliente, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados, previo cumplimiento por parte de estos de los procedimientos establecidos por la Secretaría de Movilidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y lineamientos institucionales que al respecto trace la Administración.12. Orientar el correcto archivo de documentos y/ o repartos destinados a actualizar la información de los vehículos automotores registrados y sus propietarios.13. Fotocopiar y conservar copia digitalizada de los historiales de los vehículos a los que se les realizó el trámite de traslado de cuenta y aquellos que sean productos de solicitudes y que estén previamente autorizados por la Oficina Asesora Legal o por quien corresponda y enviarlos al	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

<p>funcionario pertinente para el traslado respectivo.</p> <ol style="list-style-type: none">14. Redactar y tramitar la correspondencia relacionada con el suministro de la información del parque automotor radicado y / o matriculado en la Secretaría Distrital de Movilidad de Barranquilla y que para su respuesta se requiera verificar el historial de vehículo.15. Intervenir en los procesos de programación, ejecución y control del quehacer archivístico de la información relacionada con los vehículos matriculados en la empresa, procurando que estos se efectúen respetando el debido proceso y procedimientos instituidos para tal fin, utilizando los medios tecnológicos disponibles, controlando su manejo y custodia.16. Asesorar la revisión, clasificación, control y archivo de los documentos soportes que sustentan la actualización de la información de los vehículos matriculados en la Secretaría.17. Aconsejar al Secretario de Movilidad en la proyección de respuesta sobre información y documentación requerida por las autoridades judiciales, administrativas, de control y particulares que cumplan los requisitos de ley, relacionada con las hojas de vida de los vehículos matriculados en la Secretaría Distrital de Movilidad de Barranquilla, comparendos y demás documentos que reposen en el archivo.18. Responder por la custodia de los documentos que reposan en el área, impidiendo el ingreso de personal no autorizado a la dependencia.19. Responder a los diferentes organismos judiciales que lo requieran sobre medidas cautelares que decreten, de acuerdo con los procedimientos establecidos.20. Formular recomendaciones y políticas para el adecuado mantenimiento y conservación de los archivos de la entidad.21. Asesorar la realización de programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de normas procedimientos vigentes sobre el particular.22. Participar en el diseño, organización y control del ciclo vital de los documentos que ingresan y salen de la Entidad, garantizando que las dependencias le den una adecuada utilización y archivo a los documentos23. Responder por la permanente digitalización de todos los documentos, asegurando la calidad de los mismos, con el objeto de que mantener su disponibilidad y permanencia en el tiempo.24. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.25. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<p>PROCESO: Gestión Documental.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se establecen los mecanismos necesarios para garantizar la seguridad e integridad de la gestión documental de la Secretaria de Movilidad.2. La organización de los archivos de la entidad, de acuerdo a las directrices del Archivo General de la Nación.3. Los documentos manipulados responden a los encargos e instrucciones establecidos para su disposición y manejo.4. Los archivos y documentos mantenidos se encuentran en condiciones óptimas de conservación.5. La custodia de las hojas de vida de los vehículos matriculados se mantienen con la mayor seguridad.6. Oportuno y completo registro de las hojas de vida de los vehículos matriculados en la Secretaría de Movilidad, a efectos de garantizar la seguridad y custodia de las mismas.7. Confiabilidad de la información registrada tanto a los usuarios como a las autoridades, atendiendo en forma técnica, veraz, eficaz, eficiente y con celeridad la realización de los trámites y procedimientos a cargo de la Oficina de Servicio al Cliente

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

PROCESO. Evaluación de Resultados.

1. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistente con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
2. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
3. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en Archivística
2. Normatividad de Tránsito y Transporte
3. Manejo de Office, Word y Excel
4. Clases de documentos
5. Sistema de Gestión documental institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año de experiencia Profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial:01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Movilidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.853.057	No. de Cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Movilidad.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar al Secretario de Movilidad en el manejo operativo correspondiente a la regulación y control del tránsito en la Zona dentro del Distrito de Barranquilla de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la ley con el propósito de garantizar la seguridad vial y propendiendo por una mayor movilidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar la conformación de los diferentes equipos de trabajo en la Secretaría de Movilidad, para atender situaciones particulares tales como: grupo de operativos, agentes de tránsito, entre otros, determinando los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones.2. Asesorar y aconsejar la planeación, programación, organización, ejecución y control de operativos de tránsito para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos legales y proceder tomando las decisiones pertinentes, de acuerdo con las circunstancias que se presenten.3. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.4. Brindar asesoría institucional en materia del control y regulación de tránsito en la zona de su jurisdicción.5. Asesorar y orientar la programación y control en la utilización de los formatos reglamentarios y solicitar a la Oficina Operativa la dotación de las necesidades para el logro de los objetivos.6. Asesorar la proyección y respuesta de peticiones y solicitudes que sean de competencia de su área de desempeño, analizando según el caso e interactuando con las diferentes dependencias internas y externas, con el fin de dar solución efectiva a la petición.7. Presentar informes generales y específicos que sean requeridos por la Secretaría sobre la gestión adelantada.8. Asesorar sobre la implementación de los procedimientos para la custodia de los vehículos inmovilizados.9. Asesorar y orientar la coordinación y el mantenimiento de los vehículos y dependencias necesarios para el desarrollo de las funciones propias de regulación y fiscalización.10. Asistir en representación del organismo a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie asignación de autoridad competente.11. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión de la Movilidad y el Transporte.	
<ol style="list-style-type: none">1. La coordinación y el mantenimiento de los vehículos y dependencias de la Secretaría se hacen para	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

el desarrollo de las funciones propias de regulación y fiscalización.	
2. Los planes y programas presentados están acorde a los propósitos misionales, y garantizan la consecución de los mismos.	
3. Las estrategias desarrolladas hacen de la secretaría un organismo eficiente en la prestación del servicio.	
PROCESO: Evaluación de Resultados.	
1. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistente con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.	
2. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.	
3. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.	
PROCESO: Representación Institucional.	
4. En las reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales donde asiste y participa en representación de la Entidad, cuando es delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.	
5. En la representación de la entidad ante instancias internas o externas, contribuye al establecimiento de relaciones y concertaciones interinstitucionales orientadas a facilitar en el cumplimiento de metas y objetivos.	
6. Los documentos originados de las funciones asignadas, son elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legislación vigente, dentro del tiempo establecido.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Legislación en tránsito y transporte.	
2. Metodología para diseño y elaboración de proyectos.	
3. Capacidad de Liderazgo	
4. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año de experiencia Profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial:01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Movilidad – Área Técnica.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.853.057	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Movilidad.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que promuevan la creación de una cultura vial en la ciudad de Barranquilla, articulado al Plan Distrital de Cultura Ciudadana.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en la Formulación y ejecución de programas para el desarrollo de actividades de control y educación de los conductores y peatones que circulan por las vías del distrito.2. Asistir en la consecución de insumos técnicos y de investigación en seguridad vial y movilidad en estrategias de pedagogía para poblaciones específicas y/o para la ciudadanía en general.3. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.4. Asesorar la elaboración y desarrollo de proyectos o campañas preventivas de educación y seguridad vial de control a los conductores y peatones.5. Proponer los programas de educación y capacitación de la Secretaría encaminados al establecimiento de cultura ciudadana, en materia de tránsito, tráfico y transporte.6. Aconsejar y orientar sobre los descuentos a los contraventores que se acojan a la capacitación por la infracción cometida.7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital y MECI, como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.8. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Análisis de la información estratégica de movilidad y seguridad vial. <ol style="list-style-type: none">1. Se hace la revisión de las cifras de accidentalidad y analizar los factores de riesgo, las causas probables y estrategias de acción con el objeto de producir materiales y campañas pedagógicas que mejoren la movilidad y seguridad vial en el Distrito.2. Se construyen indicadores y líneas base que permiten medir y hacer seguimiento a los comportamientos ciudadanos en materia de movilidad y seguridad vial. PROCESO: Formulación y ejecución del plan estratégico de educación para la movilidad y seguridad vial. <ol style="list-style-type: none">3. Revisar y verificar que esté completo el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo relacionado con educación y cultura vial, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas, el análisis de la misión, visión, política, objetivos estratégicos y específicos, estrategias definidas para la Secretaría de Movilidad, y que los programas y proyectos	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

definidos hayan cumplido una estructura bien definida.	
4. Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo relacionado con educación y cultura vial, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría de Movilidad, cubra todos los programas y proyectos de inversión y con sus respectivas metas definidas y que den respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector de educación vial para mejorar sus condiciones de desarrollo, y que esta inversión sea menor o igual a la definida en el presupuesto.	
5. Revisar y verificar el Plan Maestro de Movilidad, para garantizar su consistencia y que contenga el componente estratégico y /o programático de educación y cultura vial y el plan de inversiones.	
6. Formular y verificar que el plan de educación y cultura vial de la Secretaría de Movilidad, este alineado con el plan de desarrollo y el Plan Maestro de Movilidad, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo de gobierno, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.	
PROCESO: Ejecución del plan estratégico de educación para la movilidad y seguridad vial.	
7. Ejecutar el plan de educación y cultura vial, verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.	
8. Promover la creación de patrullas escolares, cívicas y voluntarias que contribuyan con la movilidad y seguridad vial de la ciudad	
9. Implementar campañas de socialización de medidas adoptadas por la autoridad de tránsito y divulgación de la normatividad de tránsito y transporte	
10. Desarrollar actividades dirigidas a los distintos usuarios de las vías mediante la utilización de la infraestructura educativa de la secretaria de la movilidad (Parque didácticos).	
11. Diseñar, desarrollar, dictar, evaluar y certificar la capacitación para infractores que deseen acogerse al descuento sobre el valor de la multa.	
PROCESO: Evaluación de resultados.	
1. Presentar los informes de avance del plan de educación y cultura vial, para verificar el cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normatividad del Sector Tránsito y Transporte. 2. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia 1 año de experiencia Profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 08
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Movilidad- Oficina de Servicio al Cliente	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$3.436.947	No. de Cargos: Cuatro (4).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Servicio al Cliente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar que todas las actividades relacionadas con el registro de Vehículos cumplan con todos los requisitos legales en la Secretaria de Movilidad con el fin de garantizar a las autoridades y usuarios la legitimidad de dichos actos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar todo lo relacionado al desarrollo de las funciones de las agencias de la Secretaria de movilidad procurando la eficiente y eficaz atención al cliente.2. Manejar inventarios precisos acorde con el consumo promedio mensual de las especies venales, manteniendo los insumos necesarios para suplir la demanda en cada una de las sedes de la secretaria.3. Realizar la impresión de los documentos asociados a las especies Venales.4. Atender, resolver y dar curso a las solicitudes de gestión de los trámites de expedición de fotocopias de Hojas de Vida, derechos de petición, correspondencia en general presentada por los usuarios verificación el estricto lleno de los requisitos legales, fiscales y administrativos conforme a los procedimientos establecidos.5. Responder porque cada tramite relacionado con vehículos ante esta secretaria se efectúa en consonancia con las preceptivas del código nacional de transito y demás legislaciones vigentes para garantizar su legitimidad.6. Acatar las políticas de atención al cliente diseñadas por la Gerencia o por su Jefe Inmediato garantizando el cumplimiento de los objetivos que al respecto trace el Jefe de Oficina.7. Verificar que la documentación aportada por los usuarios para cada tramite corresponda a las exigidas por la norma vigente con el fin de prevenía anomalías, irregularidades e inconsistencias en el evento en que estas se detecten para evitar su curso.8. Participar en la coordinación de las actuaciones e investigaciones administrativas internas tendientes a corregir o subsanar las anomalías e irregularidades que de adviertan en los distintos tramites que se realizan en la Secretaria de Movilidad.9. Respalda en su rúbrica todos los tramites que adelanten en el departamento de Servicio al cliente de acuerdo con los procedimientos establecidos verificando la información de los documentos y soportes de dicho trámite.10. Mantener actualizado el inventario interno de cada sucursal para que su reposición se haga en el menor tiempo posible.11. Presentar a nivel directivo los resultados, dificultades y propuestas del trabaja realizado.12. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital y MECI, como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.13. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión a la Movilidad y el Transporte	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

<ol style="list-style-type: none">1. Los diseños de programas, planes y proyectos en materia de movilidad contribuyen a los objetivos institucionales y están de acuerdo con las políticas y normas en materia de tránsito y transporte.2. Se cumplen los procedimientos que permiten mantener actualizadas las as Hojas de Vida de los vehículos matriculados en la Secretaria y se encuentren debidamente archivados y custodiados.3. Control permanente sobre el manejo y utilización de los sistemas de información con el fin de mantener datos actualizados y contar con la información de forma ágil y oportuna para los trámites que se requieran.4. Los planes y programas en materia de análisis vehicular, vialidad, transporte urbano, señalización, amoblamiento vial, estacionamientos, entre otros responden a las necesidades de prevención vial, institucional y de la comunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Metodología para el diseño e implementación de proyectos comerciales.2. Normatividad en transporte.3. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Dos (2) años de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado Salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Movilidad.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: 2541997	No. Cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Movilidad.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el cumplimiento de la normatividad jurídica que debe imperar en los trámites a cargo de Oficina de Servicio al Cliente, coordinando con las diferentes dependencias de la Secretaría de Movilidad y entidades externas las actividades pertinentes para tal fin.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Responder por los asuntos de carácter legal que sean de competencia de la Oficina de Servicio al Cliente con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en los trámites que atiende esta oficina.2. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos para que los documentos recibidos estén completos, asistiendo a los técnicos Operativos en la realización de los trámites.3. Llevar el control y seguimiento de todos los procesos que los técnicos operativos realizan.4. Responder por el establecimiento formal y el desarrollo de un sistema de evaluación de control de gestión adecuado a la naturaleza, objetivos y estructura de la entidad.5. Responder por la aplicación y el cumplimiento del sistema de control interno de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Movilidad y las disposiciones legales vigentes.6. Revisar el trámite digitalizado por el Técnico Operativo teniendo en cuenta que este cumpla con todos los requisitos exigidos en la norma y posteriormente aprobar el trámite con la respectiva firma.7. Proyectar respuestas a las acciones de tutelas de cumplimiento judiciales, acciones populares y demás solicitudes que correspondan a temas de su área.8. Actualizarse en las normas, decretos, resoluciones que el Ministerio de Transporte expida9. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.10. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión a la Movilidad y el Transporte <ol style="list-style-type: none">1. Los diseños de programas, planes y proyectos en materia de movilidad contribuyen a los objetivos institucionales y están de acuerdo con las políticas y normas en materia de tránsito y transporte.2. Los lineamientos en materia jurídica relacionados con la Secretaría de Movilidad contribuyen al cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de tránsito.3. Los planes y programas en materia de análisis vehicular, vialidad, transporte urbano, señalización, amoblamiento vial, estacionamientos, entre otros responden a las necesidades de prevención vial, institucional y de la comunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Código Nacional de Tránsito2. Legislación vigente en materia de tránsito y transporte	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

3. Sistemas de información geográfica.	
4. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo	Experiencia Un (01) año de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Especializado	Nivel: Central
Código: 222	Grado Salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Movilidad - Oficina Técnica	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: 2541997	No de cargos: Cuatro (04)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Técnica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al jefe de la dependencia en la elaboración de estudios técnicos para la toma decisiones, definición de políticas, directrices, lineamientos y estrategias para optimizar los subsistemas de señalización y seguridad vial, semaforización, infraestructura vial y transporte	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recopilar y procesar la información de fuentes primarias y secundarias requerida para la elaboración de estudios técnicos.2. Realizar trabajo de campo relacionado con inspección del sistema de semaforización, señalización y seguimiento a planes de manejo de tránsito.3. Proyectar respuestas a la comunidad de acuerdo con las solicitudes orales y escritas en los temas de señalización y seguridad vial, semaforización, infraestructura vial y transporte.4. Apoyar en los conceptos técnicos sobre requerimientos de la comunidad, documentos y estudios de tránsito y transporte presentados ante la Entidad, en materia de movilidad.5. Utilizar herramientas tecnológicas en sistemas de información geográfica y modelación, para la administración del tránsito y el transporte.6. Elaborar documentos soporte para definición de políticas y estrategias de los subsistemas de señalización y seguridad vial, semaforización, infraestructura vial y transporte.7. Apoyar los sistemas de control de calidad, Modelo estándar de control interno MECI y demás sistemas y proyectos que hagan parte de la política de la entidad.8. Efectuar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Proyección de respuestas la comunidad dentro de los términos legales establecidos.2. Información primaria y secundaria procesada de manera confiable y oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Código nacional de tránsito2. Legislación vigente en materia de tránsito y transporte3. Sistemas de información geográfica – SIG4. Manejo de Software de modelación de tránsito y transporte.5. Manejo de herramientas informáticas6. Conocimientos especializados en lenguajes de programación, redes y/o telecomunicaciones relacionados con semaforización.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional. Título de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo	Experiencia Un (01) año de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Central
Código: 219	Grado Salarial:06
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Movilidad - Oficina de Procesos Administrativos	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: 2308288	No de cargos: Dos(2)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Procesos Administrativos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de las funciones de las Inspecciones de Tránsito y Transporte y garantizar el debido proceso en las actuaciones procesales, con el fin de alcanzar las metas de calidad y celeridad previstas en las políticas de la Secretaria de Movilidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las actividades de los Inspectores de Tránsito y Transporte en lo relacionado con la oportuna diligencia requerida en los asuntos de su competencia, garantizando los derechos fundamentales inherentes y exigiendo el cumplimiento de sus deberes.2. Responder por la oportuna ejecución de las diligencias requeridas en cada una de las etapas de los procesos que se le asignen, conforme a las normas de tránsito vigente.3. Responder en primera instancia por los procesos administrativos atendidos y sustanciados por las Inspecciones de Tránsito.4. Vigilar que las Inspecciones de Tránsito atiendan de forma oportuna las peticiones de su resorte.5. Atender oportunamente todas las peticiones presentadas ante la Subgerencia Operativa del soporte funcional de la Inspecciones de Tránsito.6. Decidir respecto a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos en virtud a los comparendos efectuados.7. Emitir conceptos jurídicos, prestar asesoría legal y proponer las acciones, que en materia de aplicación de las normas de tránsito le sean requeridos.8. Atender con celeridad y eficacia a los usuarios, brindándole información adecuada y veraz, mediante procesos ágiles con los cuales pueda realizar el trámite respectivo.9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Plan de Acción del Área de las Inspecciones de Tránsito y Transporte, garantizando la calidad y eficiencia de la gestión encomendada.10. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos estipulados en el Código Nacional de Tránsito, y demás normas aplicables.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión de la movilidad y el transporte <ol style="list-style-type: none">1. La coordinación de la labor de los Inspectores de Tránsito es oportuna, lo cual está garantizando la preservación de los derechos fundamentales.2. Se maneja una programación de trámites acorde al principio de celeridad y economía.3. Las respuestas de los procesos a su cargo, se proyectan con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.4. El registro de los procesos llevados responde a la información real de las actuaciones surtidas por el área.5. Los usuarios son atendidos e informados adecuadamente para agilizar los trámites respectivos en la dependencia.6. Proyecta los conceptos jurídicos y responde las peticiones constitucionales y legales aplicando las normas reglamentarias vigentes.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

7. Administra la información y estadísticas generadas por esta entidad con calidad y oportunidad que señala el reglamento.	
PROCESO: Planeación Operativa	
8. Los Planes de Acción son formulados de acuerdo a los parámetros de calidad y eficiencia exigidos para el cumplimiento de los indicadores de gestión.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Legislación en materia administrativa, de Transito y Transporte. 2. Código de transito 3. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Tres (3) años experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Central
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Movilidad - Oficina Servicio al Cliente.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No de Cargos. Uno (01)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Servicio al Cliente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las estrategias comerciales, de mercadeo y relaciones públicas con los usuario de la dependencia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la ejecución de estrategias comerciales tendientes a incrementar el índice de clientes que mantienen relaciones comerciales con la Secretaria de Movilidad, orientado a ofrecer un servicio oportuno, con calidad y eficiencia.2. Atender y resolver las necesidades y situaciones que presenten los clientes empresariales que manejan relaciones comerciales con la Secretaria de Movilidad.3. Diseñar en coordinación con el Jefe de Oficina y la Oficina de Comunicaciones estrategias para incrementar la venta de los servicios.4. Elaborar y presentar los informes donde se indiquen los resultados en la gestión desarrollada5. Responder por las solicitudes y reclamaciones que presenten los usuarios empresariales que requieren de los servicios de tránsito y transporte.6. Ejercer el control y seguimiento a la calidad del servicio que ofrece la oficina de Servicio al Cliente.7. Implementar indicadores medibles y cuantificables que le permita a la secretaria conocer la satisfacción del cliente y/ o usuario.8. Contar con un sistema de información (plataforma de servicio) donde todos los módulos atiendan y brinden la información necesaria por los usuarios.9. Realizar visitas comerciales a los concesionarios y empresas con el fin de tener una atención personalizada y con esto conseguir mayor fidelidad de estos clientes hacia la Secretaria de Movilidad.10.Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión Institucional. <ol style="list-style-type: none">1. La información que se ofrece a los usuarios cumple con los estándares de calidad establecidos en las normas aplicables.2. Los indicadores son medibles y cuantificables, logrando la satisfacción del cliente que requiere los servicios de la secretaria.3. La proyección de las respuestas a solicitudes es confiable para la Secretaria.4. Tramite y respuesta dentro de los términos legales a las solicitudes de su competencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Metodología para el diseño e implementación de proyectos comerciales.2. Conocimiento para el diseño de políticas comerciales y de mercadeo.3. Relaciones Públicas, Mercadeo y Ventas.4. Relaciones interpersonales.5. Servicio al cliente.6. Normatividad en transporte.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

7. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.	
8. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MEC.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título Profesional. Tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Un (1) año de experiencia Profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 312	Grado Salarial:04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Movilidad - Oficina de Procesos Administrativos - Inspector de Transito y Transportes	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: 1640631	No. de Cargos: Veinte (20)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Procesos Administrativos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar como autoridad de tránsito dentro de la jurisdicción que le asigna la Ley y la reglamentación existente, coordinando y adelantando los procesos y actuaciones administrativas acorde a las disposiciones y procedimientos legales y produciendo los fallos o decisiones por contravenciones de tránsito con arreglo al debido proceso, con fundamento en las pruebas aportadas y tramitando los actos que se requieran de acuerdo con los procedimientos existentes.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer y tramitar los procesos por contravenciones al Código Nacional de tránsito.2. Conocer y tramitar las denuncias por accidentes de tránsito donde no hubo intervención de otra autoridad por el factor de competente.3. Atender y tramitar los despachos comisorios enviados por los Despachos judiciales con el fin de cumplir lo solicitado u ordenado en ellos.4. Remitir los actos administrativos en los que se haya impuesto sanciones de carácter pecuniario, debidamente ejecutoriados al Juez de Ejecuciones Fiscales, a fin de hacer efectivo el cobro de las sanciones impuestas en dichos actos.5. Ordenar la inmovilización a vehículos y autorizar la salida de los mismos de acuerdo con los procedimientos legales existentes para tales fines, teniendo en cuenta las circunstancias y de conformidad con las normas vigentes.6. Apoyar el desarrollo de planes, programas y actividades necesarias que propendan por la mayor eficiencia de la gestión de la Inspección y por la calidad y oportunidad en el servicio prestado.7. Expedir los certificados y copias que le sean solicitadas por los interesados o por entidades pertinentes, de conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos.8. Solicitar la intervención de los Técnicos Peritos cuando sea necesario con el fin de dar curso a los trámites respectivos.9. Desatar los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones emitidas por la Inspección, en los procesos sancionatorios por contravenciones de tránsito y conceder para ante el superior los recursos de apelación si el valor de la sanción lo permite.10. Rendir informes estadísticos sobre el volumen de procesos, causas sugiriendo medidas para disminuir la comisión de este tipo de contravenciones.11. Rendir informe de gestión, reseñando los logros, inconvenientes y propuestas para mejorar el trabajo realizado.12. Remitir a la autoridad competente, aquellos asuntos o procedimientos que no sean de su competencia, de acuerdo a lo establecido por la Ley.13. Responder derechos de petición y tutelas que sean de competencia del área.14. Ejercer las demás funciones que constitucional, legal y estatutariamente le correspondan.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Proceso: Gestión Institucional	
<ol style="list-style-type: none">1. Enriquecer la labor diaria garantizando el debido Proceso en todas las actuaciones encomendadas.2. Los procesos de su competencia se recepcionan con eficiencia, calidad, oportunidad y celeridad los procesos de su competencia.3. Los certificados y copias requeridas por los usuarios son entregadas teniendo en cuenta las normas y procedimientos legales establecidos.4. Los Informes estadísticos y de gestión se realizan con el fin de disminuir la comisión de contravenciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas sobre tránsito y transporte.2. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Derecho	Experiencia Un (1) años de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Movilidad - Oficina de Procesos Administrativos.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.729.037	No de Cargos: Tres (3).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Procesos Administrativos.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el cobro persuasivo por medio telefónico, personalizado y escrito para lograr las metas de recaudo establecidas.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión de cobro persuasivo de conformidad con las diferentes estrategias definidas para tal efecto. 2. Proyectar, atender y brindar información a los usuarios que se presenten y soliciten acuerdos de pago para el pago de sus acreencias. 3. Apoyar la labor de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de pago. 4. Proyectar respuesta a las diferentes peticiones formuladas relacionadas con sus funciones. 5. Lograr el cumplimiento de las metas porcentuales que se establezcan mensualmente en los comités o en las estrategias que se trace la Institución para el equilibrio financiero de acuerdo al pago inmediato y voluntario de los usuarios que le sean asignados. 6. Registrar toda la información del usuario de los acuerdos pactados que permita hacer seguimiento por otro auxiliar y al profesional de Cartera a través de la ayuda tecnológica (Software) o por medio escrito físico por suspensión parcial del tecnológico. 7. Informar al funcionario responsable del Cobro Persuasivo sobre el estado en que se encuentran las cuentas de dudoso recaudo para que se realicen los procedimientos inmediatos para el cobro coactivo. 8. Entregar informe diario de la atención personalizada de los usuarios para acuerdos de pago. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión Institucional	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención personalizada y oportuna a los usuarios que requieren información sobre acuerdos de pago de acreencias. 2. Se cumplen con las metas establecidas en los comités y en las estrategias que permiten un adecuado acuerdo de pago 3. Los acuerdos de pago con los deudores morosos se realiza en forma efectiva y oportuna y se les hace seguimiento a su cumplimiento. 4. Se mantiene actualizado el sistema con la información relacionada con los embargos y desembargos de vehículos y demás bienes ordenados dentro de los procesos de jurisdicción coactiva. 5. Trámite y respuesta dentro de los términos legales a las solicitudes de su competencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las normas relacionadas con el tema de tránsito y transporte. 2. Conocer el formato aplicado para los comparendos 3. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica	Un (1) años de experiencia laboral

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

profesional ó Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior	
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código:314	Grado Salarial:02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Movilidad - Oficina de Procesos Administrativos	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.729.037	No de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Procesos Administrativos.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva del organismo de tránsito, garantizando que todas las etapas del proceso coactivo se efectúen acorde a las normas legales vigentes, que permitan el cumplimiento de los términos legalmente establecidos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar las actividades de sustanciación de los procesos.2. Dar apoyo a las actividades secretariales del grupo3. Proyectar los oficios que se requieran para la indagación de bienes de los deudores, ordenar la práctica de avalúos a los mismos y resolver las objeciones que se formulen a los avalúos realizados.4. Proyectar para la firma del responsable de Ejecuciones Fiscales los oficios mediante los cuales se decreta el embargo y secuestro de bienes, y las comunicaciones que deban enviarse a las entidades u órganos competentes para el registro de las medidas cautelares decretadas.5. Proyectar para la firma del responsable de Ejecuciones Fiscales la resolución de levantamiento de las medidas cautelares, los mandamientos de pago, las resoluciones por medio de las cuales se resuelven las excepciones presentadas contra el mandamiento de pago, actos administrativos de incumplimiento de los acuerdos de pago, que adelantan la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados y demás actos de su competencia.6. Realizar las notificaciones de los actos administrativos que expida el área de Ejecuciones Fiscales.7. Brindar asistencia técnica al responsable de Ejecuciones Fiscales y al de Cartera en la recopilación y consolidación para la presentación de informes solicitados al área8. Ingresar al sistema la información relacionada con los embargos y desembargos de vehículos y demás bienes ordenados dentro de los procesos de jurisdicción coactiva, para el registro respectivo en el Sistema de Información.9. Proyectar para la firma del responsable de Ejecuciones Fiscales las respuestas a las peticiones presentados por los usuarios en lo que respecta a su área.10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Se mantiene actualizado el sistema con la información relacionada con los embargos y desembargos de vehículos y demás procesos de jurisdicción coactiva.2. Trámite y respuesta dentro de los términos legales a las solicitudes de su competencia.3. Los actos administrativos se proyectan de acuerdo a los requerimientos del responsable del área de ejecuciones fiscales4. Notificación en los términos de ley de los actos administrativos expedidos por el área de Ejecuciones Fiscales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos en procesos administrativos coactivos2. Conocimientos en normatividad de tránsito y transporte.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Terminación o aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho.	Experiencia Un (1) años de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Movilidad – Coactivos y Persuasivos	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.729.037	No de Cargos: Ocho (8).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Procesos Coactivos y Persuasivos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el cobro persuasivo por medio telefónico, personalizado y escrito para lograr las metas de recaudo establecidas.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la gestión de cobro persuasivo de conformidad con las diferentes estrategias definidas para tal efecto.2. Proyectar, atender y brindar información a los usuarios que se presenten y soliciten acuerdos de pago para el pago de sus acreencias.3. Apoyar la labor de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de pago.4. Proyectar respuesta a las diferentes peticiones formuladas relacionadas con sus funciones.5. Lograr el cumplimiento de las metas porcentuales que se establezcan mensualmente en los comités o en las estrategias que se trace la Institución para el equilibrio financiero de acuerdo al pago inmediato y voluntario de los usuarios que le sean asignados.6. Registrar toda la información del usuario de los acuerdos pactados que permita hacer seguimiento por otro auxiliar y al profesional de Cartera a través de la ayuda tecnológica (Software) o por medio escrito físico por suspensión parcial del tecnológico.7. Informar al funcionario responsable del Cobro Persuasivo sobre el estado en que se encuentran las cuentas de dudoso recaudo para que se realicen los procedimientos inmediatos para el cobro coactivo.8. Entregar informe diario de la atención personalizada de los usuarios para acuerdos de pago.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Atención personalizada y oportuna a los usuarios que requieren información sobre acuerdos de pago de acreencias.2. Se cumplen con las metas establecidas en los comités y en las estrategias que permiten un adecuado acuerdo de pago3. Los acuerdos de pago con los deudores morosos se realiza en forma efectiva y oportuna y se les hace seguimiento a su cumplimiento.4. Se mantiene actualizado el sistema con la información relacionada con los embargos y desembargos de vehículos y demás bienes ordenados dentro de los procesos de jurisdicción coactiva.5. Trámite y respuesta dentro de los términos legales a las solicitudes de su competencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer las normas relacionadas con el tema de tránsito y transporte.2. Conocer el formato aplicado para los comparendos3. Manejo de herramientas informáticas	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional ó Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior	Un (1) años de experiencia laboral
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría de Movilidad – Oficina Técnica.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: Ocho (08).
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Técnica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al superior inmediato, en la implementación de políticas y procesos de planeación estratégica, calidad total, mejoramiento continuo, control interno, y demás programas de desarrollo institucional, competencia de la Dependencia	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Superior Inmediato en el logro de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la dependencia.2. Coadyuvar en la implementación de las políticas y la determinación de los planes y los programas para la optimización del sistema de movilidad.3. Recibir y analizar la documentación de las solicitudes allegadas a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.4. Elaborar los informes que le sean solicitados, por parte del superior inmediato, dentro de los términos previamente acordados.5. Acatar las instrucciones técnicas y procedimentales impartidas por el superior inmediato, para la ejecución de las tareas propias del cargo, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.6. Elaborar de estudios técnicos de factibilidad con miras a determinar el valor de las tarifas del servicio público en el distrito, con base a las instrucciones impartidas por parte del superior inmediato .7. Responder por la salvaguarda y custodia de los bienes y equipos asignados para el desarrollo de sus funciones y dependencias a su cargo.8. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Las asesorías brindadas al Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley2. El trabajo asignado se entrega dentro de los términos acordados con el superior inmediato y establecidos por la ley.3. Las asesorías encomendadas y las consultas presentadas por parte del superior inmediato se absuelven de conformidad con las normas legales vigentes.4. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.5. El plan de trabajo es debidamente coordinado, conforme a los trabajos a desarrollar y con los programas a su cargo.6. La Información contable de los organismos sin identidad jurídica que pertenecen a la administración central del nivel territorial, es agregada según las normas y técnicas legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atención al usuario.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

2. Estatuto Tributario Distrital	
3. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Movilidad – Oficina de Procesos Administrativos	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: Catorce (14).
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Procesos Administrativos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizadas las Bases de Datos existentes en la Dependencia, reportando al superior inmediato las informaciones que este le requiera en los tiempos previamente acordados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar permanentemente las bases de datos existentes en la Dependencia.2. Producir y reportar al Superior inmediato la información estadística que permitirá trazar las políticas de funcionamiento interno y externo.3. Orientar a los funcionarios en lo referente a sistemas de información y manejo de bases de datos.4. Llevar a cabo las tabulaciones de informes estadísticos comparativos que le sean requeridas por parte del superior inmediato dentro de los términos previamente concertados.5. Llevar al día el archivo periférico de la dependencia.6. Recepcionar la documentación allegada a la dependencia y orientar a los usuarios en cuanto a las solicitudes que requieran de su intervención.7. Propiciar asistencia técnica y administrativa de conformidad con las instrucciones del superior.8. Tabular encuestas y rendir informes.9. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos.10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Las bases de datos existentes en la Dependencia están permanentemente actualizadas conforme a las políticas de la Entidad.2. Las tabulaciones de informes estadísticos comparativos requeridas por parte del superior inmediato son entregadas dentro de los términos previamente concertados.3. El archivo periférico de la dependencia se encuentra actualizado.4. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la dependencia. son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.5. Los sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de la información, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.6. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.7. El apoyo técnico para la elaboración de los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área es adecuado y oportuno, ajustado a las indicaciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.2. Proyección de actos administrativos.3. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.4. Manejo de herramientas informáticas.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Movilidad – Oficina de Servicio al Cliente	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.638.896	No. de Cargos: Cuatro (4).
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de atención al cliente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizadas las Bases de Datos existentes en la Dependencia, reportando al superior inmediato las informaciones que este le requiera en los tiempos previamente acordados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar permanentemente las bases de datos existentes en la Dependencia.2. Producir y reportar al Superior inmediato la información estadística que permitirá trazar las políticas de funcionamiento interno y externo.3. Orientar a los funcionarios en lo referente a sistemas de información y manejo de bases de datos.4. Llevar a cabo las tabulaciones de informes estadísticos comparativos que le sean requeridas por parte del superior inmediato dentro de los términos previamente concertados.5. Llevar al día el archivo periférico de la dependencia.6. Recepcionar la documentación allegada a la dependencia y orientar a los usuarios en cuanto a las solicitudes que requieran de su intervención.7. Propiciar asistencia técnica y administrativa de conformidad con las instrucciones del superior.8. Tabular encuestas y rendir informes.9. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos.10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Las bases de datos existentes en la Dependencia están permanentemente actualizadas conforme a las políticas de la Entidad.2. Las tabulaciones de informes estadísticos comparativos requeridas por parte del superior inmediato son entregadas dentro de los términos previamente concertados.3. El archivo periférico de la dependencia se encuentra actualizado.4. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la dependencia. son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.5. Los sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de la información, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.6. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.7. El apoyo técnico para la elaboración de los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área es adecuado y oportuno, ajustado a las indicaciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.2. Proyección de actos administrativos.3. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.4. Manejo de herramientas informáticas.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título en formación tecnológica o técnica profesional en áreas administrativas, financieras o Secretariales.	Un (01) año de Experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo de Información	Nivel: Central
Código: 407	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaria de Movilidad - Oficina Servicio al Cliente	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.193.912	No. de cargos: Once (11)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Servicio al Cliente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia y apoyo a la secretaria de movilidad en procesos como los de agendamiento de audiencias o agendamientos de cursos o acuerdos de pago o notificaciones, velando por que la información que se suministre al cliente sea veraz y oportuna conforme lo establecido por la secretaria de Movilidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Informar a los .usuarios sobre tramites y servicios de transito que le sean encomendados en la Secretaria de Movilidad.2. Responder y atender los requerimientos de los clientes en el momento en que estos lo soliciten3. Llevar el registro diario de actividades y de recorridos efectuados de conformidad con el modelo de reporte existente para tal fin.4. Atender las necesidades y sugerencia de los usuarios y clientes internos.5. Responder todas las inquietudes que el cliente o usuario requiera de la secretaria.6. Brindar atención eficiente y oportuna al cliente o usuario con el fin de facilitarle su gestión dentro de la secretaria.7. Facilitarle al cliente los requisitos necesarios para que conozcan los documentos que deben presentar en el momento de hacer su solicitud.8. Revisar los documentos antes de direccionar al cliente hacia el modulo.9. Apoyar en lo que sea pertinente las actividades de la dependencia con el objeto de contribuir con la eficiencia de la oficina en el cumplimiento de sus funciones.10. Entrega de productos terminados, placas, especies venales y demás documentos a los usuarios que soliciten los servicios de la oficina.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión Institucional	
<ol style="list-style-type: none">1. La información que se ofrece a los usuarios cumple con los estándares de calidad establecidos en las normas aplicables.2. Atención oportuna y eficiente a los usuarios de la Secretaria de Movilidad.3. Sensibilización e información a los usuarios con respecto a la normatividad legal vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Relaciones interpersonales.2. Servicio al cliente.3. Normatividad en transporte.4. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	Experiencia 1 año de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial:02
Dependencia: Secretaria de Movilidad – Oficina de Servicios Corporativos	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.193.912	No. de cargos: Diez (10).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Servicios Corporativos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia y apoyo a la secretaria de movilidad en el proceso de fiscalización electrónica.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender al público en general que se acerca a la Secretaría de Movilidad, solicitando información o documentación relacionada con cada uno de los productos y servicios que se generan en la dependencia, con oportunidad y garantizando la satisfacción del cliente.2. Brindar oportuna e inmediata la atención al público que solicita información y demás productos y servicios que se generan en la Secretaría de Movilidad.3. Recibir y radicar las solicitudes de trámites que los usuarios y funcionarios de la Secretaría de Movilidad requieren realizar, informando el procedimiento establecido para su resolución.4. Orientar a los usuarios y suministrar información detallada y oportuna acerca de los requisitos y documentos necesarios para la expedición de documentos generados en la Secretaría de movilidad.5. Atender todos aquellos casos que implique atención al público y sean del soporte de la Secretaría.6. Realizar labores de mensajería interna y externa, en los casos que sea requerido.7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. La distribución de la correspondencia producida en la Secretaria o dependencia asignada, dentro y fuera de la administración es entregada oportunamente.2. Los mensajes verbales que sean enviados por su conducto no pueden son distorsionados y entregados clara y oportunamente.3. El manejo de toda correspondencia responderá a la mayor confidencialidad4. Las solicitudes de trámite son radicadas efectiva y oportunamente en el sistema y remitidas a las dependencias respectivas.5. Los clientes externos son atendidos efectiva y cordialmente y sus inquietudes resueltas de una manera oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de manejo y organización de documentos.2. Metodologías para archivo documental	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	Experiencia 1 año de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	