

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: Secretario de Despacho	Nivel: Central
Código: 006	Grado Salarial: 06
Dependencia: Secretaria de Movilidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$9.256.323	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Alcalde en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad de la ciudad, garantizando la seguridad y agilidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Adoptar los planes y programas que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría de Movilidad, acordes con al plan de desarrollo distrital.2. Proponer al Alcalde los decretos y Proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo en materia de Movilidad.3. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos por la Secretaría.4. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de movilidad en el distrito.5. Liderar y orientar las políticas para el establecimiento de planes, programas y proyectos tendientes a incrementar la seguridad de personas y cosas en la vía pública.6. Liderar, orientar y controlar las políticas sobre tránsito y transporte y el mejoramiento de las condiciones de movilidad.7. Liderar, orientar y controlar las políticas sobre tránsito y transporte y el mejoramiento de las condiciones de movilidad.8. Impulsar y coordinar las acciones tendientes al mejoramiento de la movilidad, a través de la búsqueda de la optimización de la infraestructura vial de la ciudad.9. Propiciar y fomentar canales y espacios de comunicación con los entes distritales responsables de la infraestructura vial de la ciudad.10. Coordinar la elaboración, regulación y ejecución de los programas de movilidad del Plan Maestro de Movilidad, Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y del Plan de Desarrollo Distrital.11. Formular, orientar y establecer políticas que regulen el sistema de transporte público, en todas sus modalidades, como también la intermodalidad.12. Fijar y Orientar políticas en materia de semaforización y señalización en el distrito.13. Direccionar y velar por el adecuado cumplimiento y ejecución de los programas orientados a educación y cultural vial.14. Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios relacionados con el registro de automotores, conductores y transporte público.15. Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios proporcionados.16. Fijar políticas de atención al ciudadano y de control de accidentalidad en el distrito.17. Velar por la reducción de la accidentalidad en el distrito.18. Velar por el efectivo recaudo de los procesos de cobro coactivo y de la cartera de la entidad en su etapa persuasiva.19. Velar por la oportunidad, celeridad y transparencia del proceso contravencional.20. Liderar la planeación, organización, coordinación y control del tránsito y transporte de los usuarios de las vías en el Distrito de Barranquilla de acuerdo con el régimen normativo local y nacional.21. Revisar y verificar el plan de inversiones, con el fin de garantizar su consistencia y cumplimiento, acorde con la capacidad de inversión de la Secretaría, que den respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector.22. Revisar la consolidación y los informes de avance de los planes de acción generados por cada área de la Secretaría, verificando su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo.23. Suscribir los contratos y demás actos necesarios para el desarrollo de las funciones de la secretaría y delegar la ordenación del gasto cuando las necesidades del servicio lo requieran.	

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”

24. Velar por la consecución de los recursos necesarios para acometer los planes y programas de movilidad en el distrito.
25. Propender por el adecuado manejo de los recursos financieros de la secretaría.
26. Velar por la efectividad en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de secretaría.
27. Propender por una información veraz y oportuna de las actividades de la secretaría, de cara a la comunidad en general.
28. Expedir y adoptar el manual de Trámites y Procedimientos para la Secretaria.
29. Atender los requerimientos de los entes de control externos presentando los informes que le sean requeridos.
30. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás normas reglamentarias, acuerdos o disposiciones del Alcalde Mayor
1. 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.
2. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.
3. Concertar y evaluar los acuerdos de gestión con los gerentes públicos a su cargo.
31. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Proceso: Gestión de la Movilidad y el Transporte

1. El análisis de la misión, visión, política, objetivos estratégicos y específicos y que los programas y proyecto hayan cumplido una estructura bien definida.
2. La coordinación y control de la gestión comercial de la secretaría se cumple, teniendo en cuenta los indicadores establecidos en el plan de acción de la dependencia.
3. Los requerimientos e informes presentados a los entes de control son atendidos y resueltos con oportunidad y en los tiempos establecidos por la ley.
4. Los procesos y procedimientos de la dependencia son ejecutados de acuerdo con las normas aplicables a cada caso.
5. Se ejecutan programas de educación y cultura vial que permiten el adecuado conocimiento de los procedimientos en materia de movilidad.
6. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

Proceso: Análisis Estratégico de la Información

7. El componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo de la Secretaria de Movilidad, debe garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación y Administración Pública.
2. Normatividad en el área de tránsito y transporte
3. Constitución Nacional
4. Código de tránsito

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 Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Tres (3) años y 6 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: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo.
Código: 006	Grado Salarial: 03
Dependencia: Secretaria de Movilidad - Oficina Técnica	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	
Dirigir la definición, implementación, seguimiento y control de políticas y procesos de planeación estratégica, calidad total, mejoramiento continuo, control interno, y demás programas de desarrollo institucional, en materia de Ingeniera de Tránsito.	
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la elaboración del plan estratégico de la secretaria de movilidad y el plan de acción del área técnica, en coordinación y participación activa de las diferentes dependencias2. Dirigir el diseño de sistemas de control y gestión en coordinación con cada una de las dependencias, con el fin de establecer indicadores que permitan la evaluación de los procesos y procedimientos relacionados con transito, transporte e infraestructura y educación vial.3. Asistir al Secretario de Movilidad de la determinación de política, objetivos y estrategias relacionadas con la misión institucional en seguridad vial y movilidad.4. Coadyuvar en la formación de las políticas y la determinación de los planes y los programas para la optimización del sistema de movilidad.5. Controlar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y las actividades de las dependencias y del personal a su cargo.6. Adelantar dentro del marco de funciones propias de la dependencia las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.7. Elaborar los informes que le sean solicitados, por el Alcalde Distrital, el secretario de movilidad, las autoridades de control y demás organismos.8. Dirigir y coordinar todas las actividades y procedimientos para la prestación de servicios de movilidad.9. Supervisar las funciones de las áreas de seguridad vial, tráfico, infraestructura vial y de transporte público.10. Asistir en representación del organismo a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie asignación de autoridad competente.11. Dirigir la elaboración de estudios técnicos de factibilidad con miras a determinar el valor de las tarifas del servicio público en el distrito.12. Responder por la salvaguarda y custodia de los bienes y equipos asignados para el desarrollo de sus funciones y dependencias a su cargo.13. Realizar la supervisión y/o interventoría a los contratos que le sean asignados.14. 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.15. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.16. 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 programas de prevención en materia de seguridad vial responden a las necesidades de la	

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”

empresa y la ciudadanía.

PROCESO: Formulación y aprobación del plan de desarrollo del sector

2. Los programas y actividades relacionados con la planeación estratégica están de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
3. La supervisión y apoyo en materia de planeación estratégica y seguridad vial responden al logro de los objetivos institucionales.
4. Acompañar la revisión y verificación de la culminación de las acciones que dan cuenta de la existencia completa del componente estratégico y/o programático del sector dentro del Plan de Desarrollo del Distrito, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas.

PROCESO: Autocontrol

5. Atiende los 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos de Ingeniería de tránsito
2. Aplicación de indicadores de gestión
3. Planeación estratégica
4. Metodología para diseño de proyectos
5. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años 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. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe Oficina	Nivel: Central
Código: 006	Grado Salarial:03
Dependencia: Secretaria de Movilidad - Oficina de Servicios Corporativos	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	
Liderar la planeación, organización, coordinación de todos los aspectos administrativos y financieros de la Secretaria interactuando con las diferentes dependencias internas y organismos externos, y aprovechando los recursos físicos, humanos y técnicos, con el propósito de propender por una mayor efectividad.	
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Secretario de Movilidad en la determinación de objetivos, planes y programas para el buen funcionamiento de la Secretaria.2. Planear, dirigir y controlar la programación financiera de la Secretaria, con el fin de recomendar al Secretario, políticas y estrategias que permitan obtener resultados favorables para la situación financiera.3. Coordinar con el Asesor de Sistemas la implementación de programas y sistemas de información para la toma de decisiones en la Secretaria, así como en la optimización del sistema aplicativo para sistematizar la operación contable.4. Dirigir, planear, coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento, distribución y mantenimiento de los materiales, equipos, la prestación de los servicios y demás bienes necesarios para el normal desarrollo de las funciones de la secretaria de Movilidad, así como prestar el soporte técnico a los usuarios, salvo la competencia de la Gerencia de Informática.5. Dirigir, gestionar y controlar el oportuno recaudo de los ingresos por concepto de impuestos que gravan a los vehículos automotores, tasas y tarifas derivadas de la prestación de los servicios por parte de las inspecciones de tránsito, al igual que otros ingresos percibidos, de naturaleza contractual, legal o reglamentaria.6. Responder por la actualización de las obligaciones de los vehículos matriculados en la Secretaria de Movilidad y coordinar las políticas de recaudo por estos conceptos.7. Presentar informes generales y específicos que sean requeridos por el Secretario de Movilidad 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 Secretaria de Movilidad.9. Controlar lo concerniente a recursos humanos, servicios generales, mantenimiento, almacén.10. Coordinar lo atinente a los procesos de contratación de la Secretaria, de acuerdo con el plan de compras, los estudios de necesidades y las disponibilidades presupuestales y demás procedimientos legales, de conformidad con las normas legales vigentes.11. Controlar el uso adecuado de los bienes de la Secretaria.12. Suministrar la información del área, que requieran los organismos de control.13. Vigilar que las órdenes de pago que se tramiten estén contempladas en el programa anual de caja y llenen los demás requisitos legales establecidos para tal efecto.14. Velar por el manejo adecuado de la caja menor.15. Adelantar las gestiones relacionadas con la celebración de los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaria.16. Coordinar con la Oficina Técnica y de Servicio al Cliente, lo atinente a la elaboración de los estudios para determinar las tarifas por concepto de derecho de tránsito y demás servicios que se prestan en la Secretaria.17. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la	

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”

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.

18. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.

19. 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

1. El programa anual de caja obedece a las necesidades de la Secretaria
2. La contratación estatal de la Secretaria se ajusta a los parámetros legales
3. Las actividades de su competencia se encuentran alineadas con el Plan de Acción de la dependencia y se realiza el seguimiento y evaluación de su cumplimiento frente a los objetivos y metas establecidas.
4. Se garantiza la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la Secretaria y que estos se encuentren asegurados adecuadamente.
5. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Administración Publica
2. Administración Financiera
3. Presupuesto
4. Contratación estatal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años 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. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe Oficina	Nivel: Central
Código: 006	Grado Salarial: 03
Dependencia: Secretaria de Movilidad - Oficina de Servicio al Cliente	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	
Liderar la planeación , coordinación y ejecución de los programas de comercialización y mercadeo de los distintos servicios que ofrece la secretaría, así como coordinar y controlar las actividades correspondientes al trámite de legalización de vehículos, con el fin de garantizar a las autoridades y usuarios la legitimidad de dichos actos.	
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con la función registral de automotores, de conductores y de transporte público.2. Planear, coordinar, ejecutar y controlar los programas y planes de comercialización y mercadeo de los distintos servicios, derechos, trámites y productos del registro de conductores, automotores y transporte público.3. Coordinar con la Oficina de Servicios Corporativo, Oficina Técnica y Operativa lo concerniente a la elaboración de los estudios para determinar las tarifas por concepto de derecho de transito y demás servicios que se prestan en la Secretaria de Movilidad.4. Diseñar programas e incentivos para la promoción de la Secretaria de Movilidad en aras de promover los productos y servicios del organismo.5. Formalizar, coordinar y ejecutar las políticas programas y proyectos relacionados con las Oferta y Demanda y promoción de servicios y productos que brinda la secretaria dirigido a aumentar su cobertura y optimización.6. Coordinar las acciones y gestiones necesarias que permitan garantizar un correcto y oportuno cumplimiento de los servicios y tramites solicitados por los cliente.7. Vigilar la prestación de servicios a los clientes y proponer mecanismos o instrumentos que conduzcan la optimización del servicio.8. Colaborar con la orientación de los procesos normas y procedimientos que conforme al ejercicio de sus funciones le permitan mejorar la atención al cliente.9. 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 secretaria10. 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.11. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad. <ol style="list-style-type: none">1. La prestación de los servicios que ofrece la secretaría a los usuarios verificando que los mismos se presten con estándares de calidad y permanente medición de la satisfacción al usuario.	
PROCESO: Gestión de la Movilidad y el Transporte <ol style="list-style-type: none">2. Coordinación permanente de todo lo relacionado con el normal funcionamiento de las agencias de la	

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”

Secretaría de Movilidad procurando una eficiente y eficaz atención al público.

3. Acompañamiento a la Secretaría de Movilidad en la determinación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la misión institucional y en especial con la comercialización de productos y servicios que garanticen la legalidad en todos los trámites.

PROCESO: Gestión Institucional

4. Los programas e incentivos se realizan con el fin de promover los productos y servicios.
5. Las funciones a su cargo son cumplidas de acuerdo con la normatividad vigente.
6. El desarrollo de los programas de comercialización y mercadeo se ejecutan para fortalecer la secretaría.
7. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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.
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
Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años 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. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina	Nivel: Central
Código: 006	Grado Salarial:03
Dependencia: Secretaria de Movilidad - Oficina de Procesos Administrativos	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	
Liderar los procesos adelantados en las inspecciones de tránsito, y las labores de recuperación de la cartera a través de la implementación del cobro persuasivo y coactivo, apoyando jurídicamente las diferentes decisiones a cargo de la entidad.	
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los actos administrativos que sean necesarios para que la Secretaría cumpla con las funciones de la autoridad de tránsito y transporte que le han sido encomendadas.2. Dirigir, gestionar y coordinar los planes de acción que contengan las estrategias a ejecutar para adelantar los procesos de cobro coactivo para el recaudo de cartera derivada de sanciones por infracciones de tránsito y derechos de tránsito a favor de la autoridad de tránsito y transporte.3. Adelantar la labor de cobro coactivo para la recuperación de las acreencias por concepto de multas y derechos de tránsito y transporte4. Fijar las políticas tendientes a la recuperación de la cartera que se encuentren en etapa persuasiva.5. Aplicar las diferentes estrategias de conformidad con las políticas previamente definidas, tendientes a la recuperación de la cartera que se encuentra en estado persuasivo.6. Dirigir y controlar las actividades de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.7. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte al momento de ejercer las funciones sancionatorias8. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en los procesos de la Autoridad de Tránsito y Transporte.9. Propender por la unidad conceptual jurídica en la aplicación de los asuntos de competencia de la Secretaría.10. Recuperar la cartera morosa implementando políticas tendientes a mejorar la cultura de pago en la ciudadanía.11. Realizar capacitación continua a los agentes de tránsito para lograr la correcta aplicación de las normas de tránsito y transporte.12. Presentar informes relacionados con los procesos de jurisdicción coactiva y demás trámites a su cargo, oportunamente o en el evento que le sean requeridos.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	

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.

14. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.

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 de la movilidad y el transporte

1. Las funciones a su cargo son cumplidas de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Se cumplen las funciones esenciales con responsabilidad, eficiencia y eficacia.
3. Se capacita a los agentes de tránsito verificando que ellos cumplan con la aplicación de las normas de tránsito.
4. La coordinación y control de la gestión relacionadas con los planes de acción y cobro coactivo de la secretaría se cumple, teniendo en cuenta los indicadores establecidos en el plan de acción de la dependencia.
5. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad en el área de tránsito y transporte.
2. Constitución Nacional
3. Código de tránsito
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años 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. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Jefe Oficina	Nivel: Central
Código: 006	Grado Salarial:02
Dependencia: Secretaria de Movilidad - Oficina Operativa.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$5.413.468	No. de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Movilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planeación, organización, coordinación y control del tránsito y transporte de los usuarios de las vías en el distrito de Barranquilla de acuerdo con el régimen normativo local y nacional. Así como garantizar la correcta movilidad y la atención eficaz en los incidentes que en materia de tránsito y transporte se refiere, dentro de la jurisdicción del distrito de Barranquilla.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, dirigir 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 publico seguro, accesible y cómodo.2. Dirigir y diseñar planes operativos que permitan la formulación de estrategias operacionales, administrativas y de funcionamiento del sistema vial tales como: reestructuraciones de rutas, en coordinación con planeación distrital o frecuencia, reposición de vehículos, adecuación de vías y ajustes al número y/o clases del parque automotor y demás medidas conducentes a la ordenación del tránsito local, racionamiento y uso de vías y la optimización de la operación del transporte.3. Controlar el cumplimiento de leyes en materia de estacionamiento, de acuerdo a las políticas del distrito.4. Verificar y controlar el cumplimiento del Código Nacional de Transito, por parte de los conductores y de la ciudadanía en general.5. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar un adecuado control al tránsito y transporte en el distrito.6. Cumplir y hacer cumplir la regulación del transporte publico individual y/o colectivo de pasajeros en el distrito.7. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.8. Elaborar los informes que le sean solicitados por el secretario de movilidad o autoridades de control y demás organismos.9. Adelantar dentro del marco de funciones propias de la dependencia las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la sociedad.10. Asistir en representación de la secretaría a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie asignación de autoridad competente.11. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales.12. Responder por la salvaguarda y custodias de los bienes y equipos asignados para el desarrollo de sus funciones y dependencias a su cargo.13. 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.14. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.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	

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: Gestión de la Movilidad y el Transporte	
<ol style="list-style-type: none">1. Los programas y actividades relacionados con planeación, organización, del transporte y transito del distrito de Barranquilla responden al logro de los objetivos institucionales.2. El control del tránsito garantiza la movilidad de los ciudadanos, la seguridad en las vías y proporciona calidad de vida para los ciudadanos.3. Se ejecutan los planes y programas destinados a la prevención y control de la accidentalidad, así como los de preservación del medio ambiente.4. Se ejecutan y aplicación de las políticas definidas en materia de transporte público, privado y no motorizado.5. Se cumplen con las normas técnicas que regulan el transporte en la ciudad de Barranquilla.6. Ejercer el control y la regulación del tránsito y transporte en el distrito de Barranquilla.7. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Código nacional de transito2. Planeación estratégica3. Metodología para diseño de proyectos4. Legislación vigente en materia de transito.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Un (01) año y seis (06) meses 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 Universitario	Nivel: Central
Código:219	Grado Salarial:04
Dependencia: Secretaria de Movilidad - Oficina de Procesos Administrativos	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.344.491	No. de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Procesos Administrativos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el proceso de jurisdicción coactiva del organismo de tránsito, garantizando que todas las etapas del proceso coactivo se efectúen acorde a las normas legales vigentes, garantizando el cumplimiento de los términos legalmente establecidos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva conforme a la Ley y los reglamentos, para lograr el oportuno recaudo de las obligaciones a favor del organismo de tránsito dentro de los términos legalmente establecidos.2. Vigilar y controlar que los integrantes del grupo cumplan en forma oportuna los procedimientos de cobro coactivo y demás procedimientos establecidos en la ley y en los reglamentos, para obtener el recaudo del valor de las obligaciones.3. Proyectar respuestas a las acciones de tutelas de cumplimiento judiciales, acciones populares y demás solicitudes que correspondan a temas de su área.4. Realizar 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;5. Decretar el embargo y secuestro de bienes, en los términos señalados en la ley y los reglamentos, expedir comunicaciones a las entidades u órganos competentes para el registro de las medidas cautelares decretadas; levantar las medidas cautelares, cuando fuere del caso, y resolver las oposiciones que se presenten;6. Proferir y resolver las excepciones presentadas contra el mandamiento de pago dentro del proceso coactivo, así como el recurso de reposición que se interponga contra el acto que resuelva las excepciones presentadas;7. Declarar y practicar pruebas y el acto administrativo de incumplimiento de los acuerdos de pago y ordenar hacer efectivas las garantías constituidas y resolver el recurso de reposición que se interponga contra el acto que declara el incumplimiento;8. Expedir, comunicar y notificar el acto administrativo que ordena adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, así como los actos necesarios para la aprobación, improbación e invalidez del remate y ordenar la entrega de los bienes rematados.9. Aprobar o improbar y suscribir acuerdos de pago con el lleno de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos;10. Aplicar al valor de las acreencias el pago realizado por el deudor o con el producto del remate de los bienes;11. Ordenarla captura de los vehículos embargados y la suspensión o terminación del proceso de cobro, cuando sea procedente de conformidad con la ley;12. Asignar y repartir al personal los asuntos que sean de competencia o estén a cargo del área de Cobro Coactivo.13. Realizar seguimiento y control al trámite de los procesos de cobro coactivo que se adelanten en el grupo.14. 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.15. Expedir el correspondiente paz y salvo a los usuarios que hayan cumplido las obligaciones que se encontraran en proceso de cobro coactivo.16. Realizar acuerdos de pago con los deudores morosos, cuando haya lugar a ello de acuerdo a las	

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”

normas vigentes.	
17. Preparar y presentar informes que le sean solicitados por parte del Jefe de la Oficina Asesora Legal y/o el Líder de Ejecuciones Fiscales sobre los asuntos a su cargo.	
18. 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 Recursos	
1. Los actos administrativos relacionados con ejecución y remate de los bienes son elaborados de acuerdo con las normas aplicables al caso.	
2. Los procedimientos de cobro son ejecutados de acuerdo con las normas legales vigentes.	
3. Los procesos de cobro a contribuyentes morosos, son realizados de forma efectiva y oportuna.	
4. Los acuerdos de pago con los deudores morosos se realiza en forma efectiva y oportuna y se les hace seguimiento a su cumplimiento.	
5. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos en procesos administrativos coactivos	
2. Conocimientos en normatividad de tránsito y transporte.	
3. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria en Derecho o Áreas sociales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley	Experiencia Dos (2) años 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 Universitario	Nivel: Central
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Movilidad – Despacho - Planeación	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No de Cargos. Uno (01)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar estrategias comerciales, mercadeo y relaciones públicas con clientes y usuarios, logrando mantener un potencial permanente en la venta de los servicios que ofrece la entidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prepara el diseño y 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 estrategias de mercadeo y relaciones públicas, orientadas a mantener y atraer nuevos usuarios.4. Diseñar en coordinación con el Jefe de Oficina y la Oficina de Comunicaciones estrategias para incrementar la venta de nuestros servicios.5. Elaborar y presentar los informes donde se indiquen los resultados en la gestión desarrollada6. Responder por las solicitudes y reclamaciones que presenten los usuarios empresariales que requieren de los servicios de tránsito y transporte.7. Ejercer el control y seguimiento a la calidad del servicio que ofrece la oficina de Servicio al Cliente.8. Implementar indicadores medibles y cuantificables que le permita a la secretaría conocer la satisfacción del cliente y/ o usuario.9. Contar con un sistema de información (plataforma de servicio) donde todos los módulos atiendan y brinden la información necesaria por los usuarios.10. 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.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. Los indicadores son medibles y cuantificables, logrando la satisfacción del cliente que requiere los servicios de la secretaría.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.	

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”

5. Servicio al cliente. 6. Normatividad en transporte. 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 Título de formación universitaria en Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia 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: 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	
Desarrollar y ejecutar estrategias comerciales, mercadeo y relaciones públicas con clientes y usuarios, logrando mantener un potencial permanente en la venta de los servicios que ofrece la entidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prepara el diseño y 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 estrategias de mercadeo y relaciones públicas, orientadas a mantener y atraer nuevos usuarios.4. Diseñar en coordinación con el Jefe de Oficina y la Oficina de Comunicaciones estrategias para incrementar la venta de nuestros servicios.5. Elaborar y presentar los informes donde se indiquen los resultados en la gestión desarrollada6. Responder por las solicitudes y reclamaciones que presenten los usuarios empresariales que requieren de los servicios de tránsito y transporte.7. Ejercer el control y seguimiento a la calidad del servicio que ofrece la oficina de Servicio al Cliente.8. Implementar indicadores medibles y cuantificables que le permita a la secretaria conocer la satisfacción del cliente y/ o usuario.9. Contar con un sistema de información (plataforma de servicio) donde todos los módulos atiendan y brinden la información necesaria por los usuarios.10. 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.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	
<p>PROCESO: Gestión Institucional.</p> <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.	

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”

<div>3. Relaciones Públicas, Mercadeo y Ventas.</div> <div>4. Relaciones interpersonales.</div> <div>5. Servicio al cliente.</div> <div>6. Normatividad en transporte.</div> <div>7. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.</div> <div>8. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MEC.</div>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria en Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Un (01) 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: 314	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaria de Movilidad - Oficina Servicio al Cliente	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.924.432	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Servicio al Cliente.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Emitir concepto relacionado con hechos de tránsito, que involucren a un agente y/o a una autoridad, con honestidad, transparencia y responsabilidad.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Redactar informes claros, precisos, concisos y sencillos de los hechos o situaciones que se presenten en el desempeño de sus funciones.2. Mantener actualizados los conocimientos técnicos, teniendo en cuenta las normas que expide la secretaria de movilidad.3. Colaborar eficazmente con las autoridades en el esclarecimiento de la verdad, sobre hechos de tránsito que se presenten y que sean de su competencia.4. Realizar los avalúos comerciales que solicitan las compañías de Seguro, usuarios particulares y demás que le sean requeridos.5. Realizar inspecciones oculares solicitadas por la Fiscalía, Juzgados y demás organismos competentes.6. Emitir conceptos técnicos solicitados por la autoridad competente en cuanto a la originalidad de las placas de los vehículos.7. Realizar los avalúos comerciales ocasionados en los accidentes de tránsito.8. Revisar los Guarismos de identificación de los vehículos en el proceso de chatarrización y cambio de servicio.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. Escuchar y ponderar ecuanímente, con espíritu abierto, las objeciones metodológicas y técnicas que cuestionan sus dictámenes.2. Las decisiones que se toman dentro de sus funciones son verificadas por el jefe inmediato.3. Revisiones de avalúos y guarismos de identificación de vehículos de manera rápida y eficiente4. Avalúos elaborados dentro de los términos solicitados por las aseguradoras y particulares.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Relaciones interpersonales.2. Servicio al cliente.3. Normatividad en transporte.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación tecnológica o técnica profesional en Análisis y programación de sistemas.	Experiencia Un (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: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial:02
Dependencia: Secretaria de Movilidad - Oficina de Servicio al Cliente.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básico: \$ 1.729.037	No. de Cargos: Dos (2).
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Servicio al Cliente.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades referentes a la realización de trámites de la Secretaria de Movilidad revisando que los documentos que presenten los usuarios sean los requeridos y digitarlos en el sistema.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir del encargado de Atención al cliente los documentos requeridos para digitalizar los trámites.2. Recepcionar, liquidar, verificar, digitalizar, aprobar o rechazar y emitir los correspondientes actos administrativos y/o documentos a las solicitudes de los trámites relacionados con el registro de conductores, registro de automotores y con el registro de transporte público.3. Administrar, controlar, custodiar los rangos de especies venales asignados por el Ministerio de Transporte, así como reportar los movimientos de las mismas a este organismo.4. Mantener actualizados los trámites y funciones a su cargo de acuerdo con los actos administrativos emanados por el Ministerio de Transporte.5. Llevar un registro y archivo de toda la información correspondiente a los trámites que maneja y que le hayan sido asignados.6. Asumir la responsabilidad por los trámites realizados, cuando haga uso del sistema de información para su procesamiento, previo ingreso del password de acceso correspondiente asignado.7. Presentar a su superior inmediato informe de la gestión, señalando los resultados, dificultades y logros obtenidos.8. 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 actualizada la base de datos y los registro de la información relaciona con los trámites a su cargo.2. Los documentos que recibe para trámites cumplen con los requerimientos establecidos dentro del trámite respectivo.3. Se procesa la información sobre los trámites a su cargo, asumiendo la responsabilidad que implica el proceso.4. los documentos que produce en el marco de su competencia, cumplen con las disposiciones legales vigentes que están en el Código Nacional de Transporte y los manuales de procedimientos internos.	
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.4. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.5. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.	

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
Titulo de formación tecnológica o técnica profesional en áreas administrativas o criminalística.	Un (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: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaria de Movilidad - Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de despacho de la Secretaria de Movilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la documentación, notificaciones y comunicaciones a cargo del superior inmediato, atender al público, manejo de la agenda personal y servir de puente de comunicación entre los usuarios, funcionarios y demás personal que requieran los servicios de la dependencia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1 Recibir, radicar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Secretaria.2 Redactar la correspondencia de trámite que se genere en la dependencia teniendo en cuenta las indicaciones recibidas por el superior inmediato.3 Organizar la agenda del Secretario, concertar y gestionar citas, viajes y eventos.4 Atender y realizar llamadas telefónicas y las visitas al Secretario, tomando mensajes de manera confiable, segura y oportuna.5 Mantener actualizado y en orden el archivo físico y electrónico.6 Realizar entrega de elementos de oficina que sean requeridos por el superior inmediato y demás funcionarios que lo requieran.7 Atender y orientar al público que solicite información o consulta de documentos y elementos a la secretaria, indicándole los trámites para resolver su petición.8 Responder por la numeración del libro radicador y archivo de resoluciones firmadas por el secretario.9 Responder por la seguridad de los elementos del despacho, garantizando el oportuno y adecuado manejo y custodia de los documentos, bienes y demás haberes de su oficina; adoptando mecanismo para la conservación, el buen uso, evitar perdida y el deterioro de los mismos.10 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.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 correspondencia perteneciente al despacho del secretario de Movilidad se maneja de manera confidencialidad.2. La atención al público se realiza de manera inmediata y dando solución a su petición.3. Los elementos y equipos de oficina a su cargo son custodiados y manejados de acuerdo con los parámetros establecidos	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atención al cliente2. Manejo de buenas relaciones interpersonales3. Manejo de personal4. 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 en áreas administrativas o finanzas o Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año 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: Secretaria de Movilidad - Oficina Servicios Corporativos	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina Servicios Corporativos.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia y apoyo al encargado del Trámite Documentario y Archivo, mediante la realización de labores y actividades del giro ordinario del Despacho, a efectos de hacer efectiva la misión, visión y objetivos de la Secretaría de Movilidad, velando porque todos los trámites de hojas de vida de vehículos, licencias de conducción y comparendos, correspondencia, documentos contractuales y toda la documentación que genere la Secretaria, se encuentren debidamente digitalizados y archivados.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas con el quehacer archivístico de la información de los vehículos matriculados en la empresa, para que el registro automotor se encuentre actualizado; así mismo, lo pertinente al archivo de comparendos y licencias de conducción.2. Responder y controlar el archivo, utilizando los medios tecnológicos y el sistema de información para una eficiente y eficaz prestación del servicio.3. Recepcionar de las diferentes oficinas de la Secretaría, así como de las entidades externas, la documentación que debe reposar en las hojas de vida de los vehículos que se encuentren matriculados en el organismo de tránsito, los comparendos impuestos y las licencias de conducción expedidas por la autoridad de tránsito..4. Ubicar en el archivo de hojas de vida de los vehículos, la información y datos requeridos por las distintas oficinas de la Secretaría de Movilidad y/o los organismos o autoridades externas, suministrándolos oportunamente.5. Expedir copias, previo el lleno de los requisitos legales y con la autorización del superior inmediato, de los diferentes documentos que reposan en el Archivo de la secretaria, cuando sean solicitados por los interesados, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales fines.6. Responder por la custodia, mantenimiento y control de los documentos que reposan en la Dependencia.7. Recepcionar de las diferentes oficinas de la Secretaría, así como de las entidades externas, la correspondencia que se depositará en el archivo.8. Recepcionar toda documentación que pertenezca a procesos contractuales, para su respectivo archivo.9. Presentar a su superior inmediato informe de la gestión, señalando los resultados, dificultades y logros obtenidos10. Apoyar en la transcripción de informes, oficios y correspondencia que le sea encomendada.11. Aplicación de las Tablas de Retención documental a la documentación conservada de acuerdo a la retención estipulada para cada serie.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 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. Información organizada y dispuesta 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. La Respuesta a las solicitudes son oportunas. 3. La información certificada por el archivo es confiable 4. Mantener los mecanismos que garantizan la seguridad e integridad de la Gestión Documental de la Secretaria. 5. Mantener actualizado el archivo central de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conceptos básicos de Archivística y /o Gestión Documental 2. Normatividad de Tránsito y Transporte 3. Conocimientos básicos de informática Manejo de Office, Word y Excel 4. Conceptos básicos de Atención al Cliente	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación tecnológicas o técnica profesional en áreas relacionadas a las funciones el cargo.	Experiencia Un (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: Técnico Operativo	Nivel:
Código: 314	Grado Salarial:02
Dependencia: Secretaría de Movilidad – Oficina Técnica.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No. de Cargos: Tres (3).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Técnica.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, proyectos y programas 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. Ejecutar programas para la educación en seguridad vial de los conductores y peatones que circulan en el Distrito. 2. Implementar los programas de educación y capacitación de la Secretaría encaminados al establecimiento de cultura ciudadana, en materia de tránsito, tráfico y transporte. 3. Desarrollar, dictar, evaluar y certificar la capacitación para infractores que deseen acogerse al descuento sobre el valor de la multa. 4. Brindar apoyo a la coordinación de educación y cultura vial en la formulación, planeación, ejecución y evaluación del plan de educación y cultura vial. 5. Brindar apoyo en la formulación del plan de educación y cultura vial de la Secretaría de Movilidad 6. Liderar la conformación de patrullas o grupo de ciudadanos que promuevan la movilidad y seguridad vial a través de la educación y la autorregulación. 7. Elaborar, evaluar y dictar las capacitaciones dirigidas a formar en educación y cultura vial a los distintos usuarios de la vía. 8. Dirigir y ejecutar las campañas de socialización de medidas adoptadas por la autoridad de tránsito y divulgación de la normatividad de tránsito y transporte 9. Fomentar la utilización de la infraestructura educativa de la secretaria de la movilidad (Parque didácticos). 10. Apoyar en la presentación de 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. 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. Los informes estadísticos cumplen con los requerimientos establecidos. 2. El registro de los programas, planes y actividades de educación y cultura vial desarrollados por la Secretaria de movilidad con el objeto de crear insumos para su seguimiento, medición de resultados y mejoramiento. 3. Elaborar informe estadístico de las capacitaciones para infractores que deseen acogerse al descuento del 25% sobre el valor de la multa y definir propuestas pedagógicas para su mejoramiento continuo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo e Interpretación de Estadísticas 2. Normatividad del Sector Tránsito y Transporte 3. Manejo herramientas informáticas 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines o Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas sociales, licenciaturas y transporte.	Dos (2) años de experiencia relacionada

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”

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: Secretaria de Movilidad - Oficina Servicios Corporativos.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No de Cargos: Dos (2).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina Servicios Corporativos.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia y apoyo a la Oficina Corporativa, mediante la realización de labores y actividades del giro ordinario del Despacho, a efectos de hacer efectiva la misión, visión y objetivos de la Secretaría Distrital de Movilidad de Barranquilla,	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en las actividades relacionadas con la atención al cliente, velando por que se preste un servicio eficiente y oportuno.2. Apoyar la realización de trámites de la dependencia, utilizando para ello aplicativos informáticos y responder por dichos trámites expedidos cuando haga uso del sistema de información para su procesamiento, previo ingreso del password de acceso correspondiente asignado.3. Brindar asistencia técnica a eventos de trabajo que necesite la Oficina Corporativa para cumplir con sus objetivos.4. Proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición formulados por usuarios internos y externos.5. Registrar y archivar la información correspondiente a los procedimientos que maneja, con el objeto de mantener el control apropiado.6. 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.7. Velar por la seguridad y custodia de los documentos, suministros, correspondencia confiados para su trámite.8. Registrar la correspondencia recibida y despachada.9. Realizar actividades relacionadas con el quehacer archivístico de la dependencia que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación, remitiendo al archivo central los documentos que requieran una conservación permanente.10. Atender las consultas al público que solicite información relacionada con trámites adelantados en la dependencia.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 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 actividades se desarrollan buscando mejoramiento continuo en la prestación del servicio.2. Responde por la custodia y mantenimiento de los archivos de la dependencia3. La atención al cliente es oportuna y confiable.4. La proyección de las respuestas a solicitudes es confiable para la Secretaria.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">5. Conocimientos en Archivística	

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”

6. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un (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: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código:314	Grado Salarial:02
Dependencia: Secretaria de Movilidad - Oficina de Procesos Administrativos	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.729.037	No de Cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Procesos Administrativos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias y acciones educativas tendientes a la promoción del cumplimiento de las actividades y la recuperación de la cartera derivada por infracciones y derechos de tránsito.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar estrategias informativas y educativas tendientes a controlar la cultura de evasión del pago de las multas por infracciones de tránsito.2. Guiar e Informar sobre las recomendaciones y procedimientos que el usuario debe seguir en caso de haber cometido una infracción de tránsito y haber recibido una multa por ello.3. Indicar a los presuntos infractores sobre las opciones con que cuenta ante las autoridades de tránsito del Distrito.4. Promover y estimular el pago voluntario de las multas en los lugares establecidos por la Secretaría de Movilidad.5. Elaborar periódicamente las estadísticas sobre el comportamiento en los pagos de las infracciones de tránsito en los términos señalados por su superior inmediato.6. Llevar un registro y archivo de toda la información correspondiente a los trámites que maneja y que le hayan sido asignados.7. Asumir la responsabilidad por los trámites realizados, cuando haga uso del sistema de información para su procesamiento, previo ingreso del password de acceso correspondiente asignado.8. Presentar a su superior inmediato informe de la gestión, señalando los resultados, dificultades y logros obtenidos.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. Realiza análisis de la efectividad de las estrategias educativas para el control de la evasión del pago de multas por infracciones de tránsito y propone acciones de mejora.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	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos en normatividad de tránsito y transporte.2. Atención al cliente3. Manejo de buenas relaciones interpersonales4. Manejo de personal5. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Terminación y aprobación de tres (03) años de licenciatura o educación superior en Derecho.	Experiencia Un (1) año 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”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Central
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Movilidad – Oficina de Servicios Corporativos	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Asuntos Corporativos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades administrativas con el propósito de atender e informar a los usuarios que requieran los servicios de la Secretaria y definir con oportunidad las funciones propias del cargo.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Elaborar oficios, memorandos, informes y cualquier otro tipo de comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe del jefe inmediato.4. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax y direccionarlas a quien corresponda.5. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.6. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. Los documentos y/o correspondencia de la Secretaría recibidos, clasificados, radicados, distribuidos, controlados y preservados acordes con las políticas para el manejo documental establecidas por la entidad.2. Los documentos y/o correspondencia de la Secretaría recibidos, clasificados, radicados, distribuidos, controlados y preservados acordes con las políticas para el manejo documental establecidas por la entidad.3. Llamadas telefónicas y comunicaciones por fax realizadas y comunicadas con oportunidad a los funcionarios de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">7. Servicio al cliente.8. Atención al público9. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines o Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (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: Técnico Operativo	Nivel: Central
Código: 314	Grado Salarial:01
Dependencia: Secretaría de Movilidad – Oficina de Servicios Corporativos	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Asuntos Corporativos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, administrar, digitalizar, digitar, controlar, clasificar, catalogar, depurar y conservar la documentación correspondiente a las hojas de vida de los vehículos matriculados en la Secretaría Distrital de Movilidad de Barranquilla, con el fin de mantener en forma organizada, técnica, veraz y segura, toda la información remitida al área de archivo.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar las acciones de recepción, registro, clasificación y derivación de los documentos que ingresan al archivo de hojas de vida de los vehículos matriculados en la Secretaría de Movilidad, licencias de conducción y comparendos impuestos por la autoridad de tránsito.2. -Ejecutar los procesos técnicos de archivo.3. -Digitalizar de la información correspondiente a las hojas de vida de los vehículos.4. -Elaborar estadísticas de los documentos tramitados.5. -Registrar y archivar la información correspondiente a los procedimientos que maneja utilizando los medios tecnológicos disponibles.6. -Organizar los archivos de cintas, discos, diskettes y manuales de software y elaborar y actualizar los inventarios requeridos.7. -Registrar y archivar la información correspondiente a los procedimientos que maneja, con el objeto de mantener el control apropiado.8. -Velar por la seguridad y custodia de los documentos, observando la absoluta discreción y confidencialidad sobre la información que maneja en ejecución de esta labor.9. Atender los requerimientos de información que sean solicitados por su Jefe Inmediato, manteniendo actualizada la información y los registros, con los controles pertinentes.10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
Proceso: Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">1. La correspondencia de la dependencia es organizada y manejada de conformidad a las normas de gestión documental2. Se mantiene de manera actualizada y organizada el archivo de la Secretaria3. Se garantiza la seguridad e integridad de la Gestión Documental del Ministerio.4. Actualización permanente del archivo central de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">10. Conocimientos en Archivística11. Normatividad de Tránsito y Transporte12. Manejo de herramientas de informática	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines o Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) 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: Central
Código: 314	Grado Salarial:01
Dependencia: Secretaría de Movilidad – Oficina Operativa	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Operativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área, aplicando el sistema general de inventarios	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las políticas de manejo entrada y salida de materiales en el Almacén con el fin de llevar control sobre los inventarios de bienes muebles y enseres. 2. Adoptar mecanismos eficientes para la consecución de material para evitar deterioro o pérdida de los mismos. 3. Recibir y dar de alta los elementos que han sido adquiridos por la Secretaria de Movilidad para actualizar y sanear los saldos de inventario. 4. Controlar la elaboración de los documentos que sirven de base para la incorporación contable de las adquisiciones para organizar el archivo financiero de la Institución. 5. Velar por la entrega oportuna y adecuada de los elementos a las dependencias que lo requieran con el fin de evitar contratiempos en el desarrollo de las labores cotidianas. 6. Actualizar constantemente los valores de inventario en colaboración solicitada al cotizado con el fin de aplicar las políticas legales contables y de contratación. 7. Verificar que los pedidos estén de acuerdo con las solicitudes hechas por la dependencia con el fin de llevar control sobre entradas y salidas de almacén. 8. Controlar que los elementos entregados al almacén cumplan especificaciones de calidad, cantidad, contabilidad acordadas en el contrato de compra. 9. Elaborar trimestralmente el inventario de bienes que se encuentren dentro del almacén, y realizar los cuadros correspondientes dando las justificaciones para cada caso. 10. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las entradas de almacén son organizadas y clasificadas cronológicamente. 2. Verificación periódica de los inventarios individuales. 3. Los documentos de entrada y salida de materiales son clasificados y archivados en el kárdex de cada dependencia. 4. Los documentos que se generan en la dependencia se archivan diariamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Técnicas de inventarios físicos. 3. Software de inventarios físicos. 4. Normatividad de Tránsito y Transporte. 5. Manejo de Office, Word y Excel. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines o Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada

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”

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: Secretaria de Movilidad - Oficina de Procesos Administrativos.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. De Cargo: Cuatro (4).
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Procesos Administrativos.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir las labores técnicas necesarias para la organización, sistematización y producción de la información, requeridas para el cumplimiento del objeto misional de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, ordenar y sistematizar las solicitudes que llegan a la oficina.2. Aplicar los métodos o sistemas que ayuden a la identificación de las nuevas necesidades de información y tecnología que surjan en esta.3. Colaborar en la preparación, análisis de los informes sobre las estadísticas correspondientes a los procesos y programas de la dependencia y utilizarlas como instrumento de apoyo a la toma de decisiones y elaboración de diagnósticos.4. Participar en el diseño y aplicación de las herramientas y estrategias para garantizar el cumplimiento de las expectativas trazadas por los usuarios.5. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos.6. Contestar al teléfono y establecer las comunicaciones solicitadas.7. Hacer buen uso de los bienes de consumo (papelería, bolígrafos, lápices, entre otros), como también de los elementos de trabajo y equipos asignados.8. Organizar el archivo de las obras en ejecución.9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.10. 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.11. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.12. 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. La clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos entregados a su custodia es realizada teniendo en cuenta las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.2. El archivo periférico de la documentación asignada permanecen legibles y fácilmente identificables.3. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.4. Plantea acciones correctivas, preventivas y/ o de mejoras para satisfacer las expectativas de la comunidad basándose en criterios de oportunidad, calidad, eficiencia y ajustadas a la normatividad vigente5. La remisión de la información estadística se hace siguiendo los procedimientos, la normatividad de la entidad y la legal vigente.6. Realiza procesos de autocontrol que le permiten ingresar la información estadística oportunamente a la base de datos.7. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.8. Los planes y programas los ejecuta según los lineamientos de los objetivos, planes y programas	

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”

institucionales.	
9. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.	
10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
11. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.	
12. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio de atención al Cliente.	
2. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	
3. Conocimiento en Gestión Documental.	
4. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.	
5. Proyección de actos administrativos.	
6. Manejo de quejas y reclamos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación Técnica o Tecnológica en áreas administrativas o de sistemas.	1 (un) 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: Técnico Operativo.	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Movilidad - Oficina de Servicio al Cliente.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	Número de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Servicio al Cliente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades que requieran los clientes internos y usuarios internos de la secretaria de Movilidad, verificando que todos se efectúen con el lleno de los requisitos legales y atendiendo las políticas de atención al cliente diseñadas por la secretaria y la oficina de servicio al cliente, procurando el cumplimiento de la misión y visión de la empresa.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, y dar curso a los trámites o servicios a cargo de la oficina de Servicio al cliente solicitados por los usuarios y/o asignados por su jefe inmediato, aplicando las normas, métodos y procedimientos legales, administrativos y fiscales e instrucciones que de acuerdo con su nivel de competencia le sean asignados. 2. Llevar un registro y archivo de toda la información correspondiente a los trámites que maneja y que le hayan sido asignados. 3. Apoyar, en lo que sea pertinente, las actividades de la dependencia con el objeto de contribuir con la eficiencia de la división en el cumplimiento de sus funciones. 4. Atender las solicitudes de gestión de trámites, realizar trámites que ofrece la secretaria, requeridos por los usuarios, utilizando para ello los aplicativos informáticos de que dispone secretaria. 5. Resolver las consultas de usuarios y clientes internos y externos relacionadas trámites adelantados en la dependencia. 6. Presentar a su superior inmediato informe de la gestión, señalando los resultados, dificultades y logros obtenidos. 7. Apoyar en la transcripción de informes, oficios y correspondencia que le sean encomendado. 8. 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 actualizada la base de datos y los registro de la información relaciona con los trámites a su cargo. 2. Los documentos que recibe para trámites cumplen con los requerimientos establecidos dentro del trámite respectivo. 3. Se procesa la información sobre los trámites a su cargo, asumiendo la responsabilidad que implica el proceso. 4. Recepcionar la documentación que presentan los usuarios para la realización de trámites ofrecidos por la empresa, verificando que cumplan con los requisitos exigidos por la empresa para el trámite pertinente que adelantan, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones Públicas, Mercadeo y Ventas. 2. Relaciones interpersonales. 3. Servicio al cliente. 4. Normatividad en transporte. 5. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004. 6. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MEC 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines o Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada

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”

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: Secretaria de Movilidad - Oficina Técnica.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. De Cargo: Dos (2)
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Técnica.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir las labores técnicas necesarias para la organización, sistematización y producción de la información, requeridas para el cumplimiento del objeto misional de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, ordenar y sistematizar las solicitudes que llegan a la oficina.2. Aplicar los métodos o sistemas que ayuden a la identificación de las nuevas necesidades de información y tecnología que surjan en esta.3. Colaborar en la preparación, análisis de los informes sobre las estadísticas correspondientes a los procesos y programas de la dependencia y utilizarlas como instrumento de apoyo a la toma de decisiones y elaboración de diagnósticos.4. Participar en el diseño y aplicación de las herramientas y estrategias para garantizar el cumplimiento de las expectativas trazadas por los usuarios.5. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos.6. Contestar al teléfono y establecer las comunicaciones solicitadas.7. Hacer buen uso de los bienes de consumo (papelería, bolígrafos, lápices, entre otros), como también de los elementos de trabajo y equipos asignados.8. Organizar el archivo de las obras en ejecución.9. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.10. 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.11. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.12. 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. La clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos entregados a su custodia es realizada teniendo en cuenta las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.2. El archivo periférico de la documentación asignada permanecen legibles y fácilmente identificables.3. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.4. Plantea acciones correctivas, preventivas y/ o de mejoras para satisfacer las expectativas de la comunidad basándose en criterios de oportunidad, calidad, eficiencia y ajustadas a la normatividad vigente5. La remisión de la información estadística se hace siguiendo los procedimientos, la normatividad de la entidad y la legal vigente.6. Realiza procesos de autocontrol que le permiten ingresar la información estadística oportunamente a la base de datos.7. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.8. Los planes y programas los ejecuta según los lineamientos de los objetivos, planes y programas	

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”

institucionales.	
9. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.	
10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
11. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.	
12. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio de atención al Cliente.	
2. Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	
3. Conocimiento en Gestión Documental.	
4. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.	
5. Proyección de actos administrativos.	
6. Manejo de quejas y reclamos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines o Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	1 (un) 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: Técnico Operativo..	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Movilidad - Oficina de Servicio al Cliente.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	Número de cargos: Ocho (8)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Servicio al Cliente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades que requieran los clientes internos y usuarios internos de la secretaria de Movilidad, verificando que todos se efectúen con el lleno de los requisitos legales y atendiendo las políticas de atención al cliente diseñadas por la secretaria y la oficina de servicio al cliente, procurando el cumplimiento de la misión y visión de la empresa.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender, y dar curso a los trámites o servicios a cargo de la oficina de Servicio al cliente solicitados por los usuarios y/o asignados por su jefe inmediato, aplicando las normas, métodos y procedimientos legales, administrativos y fiscales e instrucciones que de acuerdo con su nivel de competencia le sean asignados.2. Llevar un registro y archivo de toda la información correspondiente a los tr3. mites que maneja y que le hayan sido asignados.4. Apoyar, en lo que sea pertinente, las actividades de la dependencia con el objeto de contribuir con la eficiencia de la división en el cumplimiento de sus funciones.5. Atender las solicitudes de gestión de trámites, realizar trámites que ofrece la secretaria, requeridos por los usuarios, utilizando para ello los aplicativos informáticos de que dispone secretaria.6. Resolver las consultas de usuarios y clientes internos y externos relacionadas trámites adelantados en la dependencia.7. Presentar a su superior inmediato informe de la gestión, señalando los resultados, dificultades y logros obtenidos.8. Apoyar en la transcripción de informes, oficios y correspondencia que le sean encomendado.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. Se mantiene actualizada la base de datos y los registro de la información relaciona con los trámites a su cargo.2. Los documentos que recibe para trámites cumplen con los requerimientos establecidos dentro del trámite respectivo.3. Se procesa la información sobre los trámites a su cargo, asumiendo la responsabilidad que implica el proceso.4. Recepcionar la documentación que presentan los usuarios para la realización de trámites ofrecidos por la empresa, verificando que cumplan con los requisitos exigidos por la empresa para el trámite pertinente que adelantan, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Relaciones Públicas, Mercadeo y Ventas.2. Relaciones interpersonales.3. Servicio al cliente.4. Normatividad en transporte.5. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.6. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MEC	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica o técnica	Un (1) año de experiencia relacionada

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 en áreas afines o Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
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: 01
Dependencia: Secretaría de Movilidad - Oficina Servicio al Cliente	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. de Cargos: Tres (3).
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina Servicio al Cliente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar un servicio eficiente a los usuarios en todo lo concerniente a la tramitación y otorgamiento de las licencias de Conducción, de acuerdo a la normatividad vigente. Apoyar a la oficina de servicio al cliente	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar licencias de conducción para conducir todo tipo de vehículo, de acuerdo a los requisitos y a la normatividad vigente sobre la materia. 2. Solicitar informes de antecedentes para los conductores. 3. Informar a los usuarios y conductores sobre la normatividad vigente en la materia. 4. Mantener al día un registro de licencias de conducir y enviar informes periódicos al jefe de Servicio al Cliente. 5. Proporcionar un servicio de atención eficiente al público. 6. Informar oportunamente sobre el stock mínimo de insumos que son necesarios para poder adelantar la labor encomendada. 7. Verificar la utilización de los rangos de licencias de conducción otorgados por el Ministerio de Transporte en el software de la secretaría 8. Custodiar las maquina, laminas, plásticos y demás elementos necesarios para la expedición de las licencias de conducción 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. Organización, manejo y conservación de los archivos de licencias de conducción que expide la Secretaria de Movilidad. 2. Aplicación e implementación de las normas técnicas para el buen manejo de la documentación. 3. Atención oportuna y eficiente a los usuarios de la Secretaria de Movilidad. 4. Sensibilización e información a los usuarios con respecto a la normatividad legal vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en tránsito y transporte 2. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines o Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (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: Técnicos Operativos.	Nivel: Central
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Movilidad – Oficina Servicio al Cliente	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. de Cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Servicio al Cliente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y Ejecutar el procesamiento oportuno de los datos de información de los trámites en el sistema teniendo en cuenta las instrucciones dadas por su superior directo.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Redactar, recibir y realizar trabajos de digitación que le sean requeridos en desarrollo de la realización de los tramites de la Secretaria de Movilidad para responder oportunamente a los usuarios.2. Realizar y controlar actividades de recepción, registro, clasificación y control de la información y seguridad de los documentos recibidos.3. Controlar el registro documentario en el sistema.4. Realizar la ejecución del cumplimiento de los trámites en los plazos previstos.5. Transcribir información según orientaciones Generales.6. Verificar y ejecutar controles de calidad sobre la información procesado en pantalla.7. Colaborar en el planeamiento del trabajo y orientar al desarrollo de los mismos.8. 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. Organización, manejo y conservación de los trámites recibidos en la Secretaria de Movilidad.2. Aplicación e implementación de las normas técnicas para el buen manejo de la documentación.3. Realización oportuna y eficiente de los trámites recibidos por los usuarios en la Secretaria de Movilidad.4. Llevar un control de Calidad de los trámites digitalizados en la Secretaria de Movilidad. .	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de herramientas informáticas.2. Normas de tránsito y transporte.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines o Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (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: 04
Secretaría de Movilidad - Oficina de Servicio al Cliente	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.296.976	No de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Servicio al Cliente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene la Secretaría de Educación.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones de la dependencia asignada.2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.3. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.4. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental5. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla 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.6. 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	
Gestionar solicitudes y correspondencia <ol style="list-style-type: none">1. La respuesta a solicitudes y correspondencia es realizada dentro de los términos establecidos en los procedimientos reglamentados.	
Administración de documentos <ol style="list-style-type: none">2. El archivo de la dependencia organizado con oportunidad y efectividad, conforme con lo dispuesto en la Ley de Archivo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">3. Secretariado.4. Técnicas de archivo y correspondencia.5. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.6. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.7. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	Experiencia 3 años de experiencia relacionada.
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: 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: Tres (03)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Servicio al Cliente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia y apoyo a la secretaria de movilidad mediante la realización de labores y actividades del giro normal del negocio a efectos de hacer efectiva la misión, visión y objetivos de la empresa 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 tales como registro automotor, traspaso, licencias y demás previstos en la legislación vigente y en el portafolio de servicios ofrecida por 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 Dos (02) años de experiencia relacionada

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”

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: Tres (03).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Servicios Corporativos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar oportuna e inmediata la atención al público que solicita información y demás productos y servicios que se generan en la Secretaría de Movilidad.2. 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.3. 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.4. Atender todos aquellos casos que implique atención al público y sean del soporte de la Secretaría.5. Realizar labores de mensajería interna y externa, en los casos que sea requerido.6. 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	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo	Experiencia Dos (2) años de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	