# EL SECRETARIO DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

*En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo señalado en la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017 y*

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*. De lo anterior, en el marco del principio de legalidad, cada uno de los empleos que componen las plantas de personal de las entidades u organismos del orden estatal deberá tener funciones previstas dentro de la ley o reglamento.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017[[1]](#footnote-1) consagran que las entidades u organismos deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Decreto Distrital 552 de 2006, derogado por el Decreto 437 de 2016, se determinó la estructura organizacional, las funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 437 de 2016 modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que mediante el Decreto Distrital 314 de 2021 y el Decreto Distrital 443 de 2021, se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que el Decreto Distrital 367 de 2014 actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá D.C, en el cual fijó por nivel jerárquico los requisitos de estudio y experiencia para cada uno de los grados salariales previsto dentro de la escala del nivel central.

Que mediante la Resolución No. 607 del 16 de octubre de 2019 expedida por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se modificó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para todos los empleos que conforman la planta de personal del organismo distrital, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto No. 815 de 2018 y las Resoluciones No. 0667 y 0629 de 2018, expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que mediante Resolución No. 104 del 11 de febrero de 2020, Resolución No. 155 del 12 de abril de 2021, Resolución No. 446 del 9 de septiembre de 2021 y Resolución No. 661 del 3 de agosto de 2022 expedidas por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se modificó la Resolución No. 607 de 2019.

Que la Secretaría tiene actualmente la necesidad de adecuar uno de los perfiles del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, previsto en la Resolución No. 607 del 16 de octubre de 2019, modificada por la Resolución No. 661 del 3 de agosto de 2022 y la Resolución 930 del 21 de noviembre de 2022, expedida por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en el sentido de ajustar los conocimientos, los requisitos de estudios y experiencia, así como las funciones para el correcto desarrollo de las actividad asignadas a los empleos del nivel asistencial denominados Conductor, Código 480 Grado 14.

Que la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico revisó los perfiles de estos empleos, encontrando la necesidad de realizar los correspondientes ajustes en virtud que el personal que ocupe está posición cuenten con el nivel de competencias requeridas para garantizar la idoneidad en la labor a realizar.

Que en virtud de mantener un correcto uso de los vehículos de servicio oficial, entendidos estos, como lo define la Ley 769 de 2002, *"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones",* como el *“vehículo automotor destinado al servicio de entidades públicas”*, la Secretaría ha encontrado que los conductores deben comportarse de tal manera que no perjudique o ponga en riesgo a las personas que transportan, para lo cual el personal que están vinculados a los empleos de conductores deben conocer y cumplir, las normas y señales de tránsito aplicables, así como obedecer las indicaciones impartidas por las autoridades de tránsito, lo cual implica que, los servidores que desarrollen la actividad de conducción deben tener competencias que se adquieren con una educación vial sistemática.

Que atendiendo las disposiciones legales y vigentes en la materia, en lo que respecta a las licencias de conducción, entendida esta como: “*el documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de vehículos con validez en todo el territorio nacional”*(Art. 2 Ley 769 de 2002), se requiere dar cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 5° de la Resolución No. 1500 de 2005 del Ministerio de Transporte “*por la cual se reglamentan las categorías de la Licencia de Conducción, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 769 de 2002”*,donde se establece que:

*“Las Licencias de Conducción de los vehículos de servicio público tendrán las siguientes categorías, dentro de una nomenclatura única:*

*C1 Para la conducción de automóviles, camperos, camionetas y microbuses.*

*C2 Para la conducción de camiones rígidos, busetas y buses.*

*C3 Para la conducción de vehículos articulados.*

*PARÁGRAFO 1º- Dentro de una misma nomenclatura, el titular de la licencia de conducción de mayor categoría, podrá conducir vehículos de categoría inferior.*

*PARÁGRAFO 2º- Los conductores que posean licencia de conducción para vehículos de servicio público, podrán conducir vehículos particulares de similar o menor categoría.”*

Que está modificación se requiere para efectos de garantizar la concurrencia y la participación efectiva de toda los ciudadanos y ciudadanas en el acceso y participación al empleo público, con lo cual se fortalecerán los procesos meritocráticos en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y con ello la profesionalización del talento humano, las cuales son una de las apuestas estratégicas definidas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y la Política de Gestión Integral del Talento Humano, adoptada mediante CONPES No. 07 de 2019.

En virtud de lo expuesto, se hace necesario realizar las modificaciones al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad de acuerdo con todo lo enunciado anteriormente.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2022-11728 fechado el 23 de diciembre de 2022 emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico.

Con fundamento en lo expuesto, este Despacho,

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO 1°:** Modificar el artículo 1° de la Resolución No. 607 del 16 de octubre de 2019 *“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”*, en el sentido de modificar una ficha específicamente para el empleo denominado Conductor Código 480 Grado 14, la cual quedará así:

|  |
| --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** |
| Nivel: AsistencialDenominación del Empleo: ConductorCódigo: 480Grado: 14No. De Cargos: Seis (6)Dependencia: Donde se ubique el cargoCargo del Jefe Inmediato: SecretaríaNaturaleza del Cargo: Carrera Administrativa. |
| **DESPACHO, DIRECCIÓN (6)** |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Desarrollar las labores administrativas u operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos a cargo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, cumpliendo con las normas de tránsito y efectuar apoyo administrativo y logístico de conformidad con las necesidades de la Entidad. |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Conducir correctamente el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna velando siempre por la seguridad e integridad de los funcionarios y bienes transportados.
2. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia previa orden del superior inmediato.
3. Cumplir estrictamente con los reglamentos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible con la oportunidad requerida.
4. Apoyar en la ejecución de tareas administrativas y logísticas del proceso de gestión documental, previa orden del superior inmediato.
5. Atender los asuntos de carácter administrativo que se requieran en la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Revisar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera.
7. Informar de inmediato al superior sobre los daños del vehículo que requieran reparación inmediata y especializada.
8. Participar en los planes, programas y proyectos, que adelanten en el área io en la Entidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Retirar y guardar el vehículo en los lugares de parqueo autorizados
10. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
 |
| **IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |
| **Competencias comunes:** | **Competencias del nivel Asistencial** |
| * Aprendizaje continuo
* Orientación a resultados
* Orientación al usuario y al ciudadano
* Compromiso con la organización
* Trabajo en equipo
* Adaptación al cambio

 **Competencias laborales transversales**Orientación al Usuario y al CiudadanoManejo de la Información   | * Manejo de la Información
* Relaciones Interpersonales
* Colaboración
* Comunicación efectiva
* Gestión de procedimientos
* Instrumentación de Decisiones

  **Competencias comunes transversales**Competencia Gestión de Procedimientos de Calidad      |
| **V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES** |
| * Manejo Preventivo
* Constitución Política de Colombia.
* Código de tránsito
* Mecánica automotriz básica preventiva y correctiva
* Atención a la Ciudadanía
* Nomenclatura y direcciones dentro de la ciudad.
* Manejo de tráfico pesado.
* Estrategias de comunicación.
 |
| **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA** |
| **Formación Académica** Aprobación de cuatro (4) años de educación básicaLicencia de conducción C1 | **Experiencia**Cuatro (4) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo  |
|   |

**Parágrafo:** Los servidores públicos que vienen desempeñando el cargo y que acreditaron los requisitos mínimos exigidos para su desempeño al momento de su vinculación, no se le exigirán requisitos adicionales a los ya acreditados al momento de su posesión.

**ARTÍCULO 2°:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 3°:** La Subdirección Administrativa y Financiera entregará al servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo.

**ARTÍCULO 4°:** A la presente resolución se le aplicarán todas las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 2005.

**ARTÍCULO 5:** La presente Resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica todo lo que le sea contrario.

**PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, a los

**ALFREDO JOSÉ BATEMAN SERRANO**

Secretario de Despacho

Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

Refrendado por:

**NIDIA ROCIO VARGAS**

Directora

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE, CARGO O CONTRATO** | **FIRMA** |
| Elaboró: | Ana María Gómez Quintero - Profesional Especializada SAFCarlos Andrés Pinedo Meneses - Profesional Especializado SAF | AMGCAP |
| Revisó | María del Pilar Barrios - Profesional Especializada Despacho |  |
| Aprobó | Isaías Sánchez Rivera - Subdirector Administrativo y Financiero (E)Gloria Edith Martínez Sierra - Directora de gestión Corporativa  |  |

1. *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”* [↑](#footnote-ref-1)