Agencia Regional de Movilidad

2026

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Directora General (e)
Susana Morales Pinilla

EQUIPO TÉCNICO

Diseño y redacción:
Andrés Felipe Ayala Castañeda – Administrador Público.

Coordinación:
José Guillermo Del Río Bahena – Profesional en finanzas y Comercio Exterior.
Diana Albarracín- Contratista ARM – Abogada - Psicóloga.

© Agencia Regional de Movilidad - 2026
Bogotá D.C., Colombia.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Continuación de la Resolución No. XXX de 20XX

"Anexo 1. Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia Regional de Movilidad"

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Agencia Regional de Movilidad (ARM) es el instrumento técnico–normativo que define, organiza y precisa las funciones, requisitos y competencias de los empleos públicos que conforman la planta de personal de la entidad. Este documento constituye una herramienta esencial para la gestión estratégica del talento humano, en tanto facilita la planeación, administración, desarrollo y control de los servidores públicos vinculados a la ARM.

El propósito del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ARM es servir como herramienta de gestión del talento humano que orienta la definición, organización y administración de los empleos de la entidad, precisando sus funciones, requisitos y competencias en coherencia con el marco normativo vigente. Con ello, se busca garantizar transparencia, integridad y eficiencia en los procesos de selección, vinculación, desarrollo y evaluación del personal, al tiempo que se fortalece la coherencia entre la estructura organizacional, la misión institucional y los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia y Trabajo en Equipo.

En concordancia con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005 (que establece el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de las entidades territoriales), el Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública), así como en la Resolución 629 de 2018 y la Resolución 0667 de 2018 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en la cuales se definen las competencias por nivel jerárquico, y la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, el Manual se estructura como un marco orientador que:

- Define con claridad las funciones esenciales de cada empleo, mediante redacciones basadas en verbo rector, complemento y condición de calidad, evitando duplicidades y asegurando coherencia con los objetivos institucionales.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

- Establece los requisitos de formación académica y experiencia exigidos para el desempeño de cada cargo, en armonía con la nomenclatura y clasificación vigentes.
- Precisa las competencias funcionales, comportamentales y técnicas que deben acreditar los servidores públicos, con el fin de garantizar un ejercicio eficiente, transparente y orientado a resultados.
- Sirve de soporte para los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, movilidad y desarrollo de carrera administrativa, en el marco del mérito y la igualdad de oportunidades.
- Aporta a la consolidación de una gestión por procesos, al articular los roles de cada empleo con los macroprocesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que estructuran el mapa de procesos institucional de la ARM.

En cumplimiento de la Ley 2016 de 2020, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Agencia Regional de Movilidad – ARM no solo es un instrumento normativo y técnico, sino también un pilar de integridad institucional. Su publicación y actualización permanente en los medios oficiales garantiza que las funciones, requisitos y competencias de cada empleo estén disponibles para la ciudadanía y los servidores públicos, fortaleciendo la confianza y la legitimidad de la gestión de la entidad.

Para la ARM, la integridad se entiende como la coherencia entre lo que la entidad declara en sus principios y valores —transparencia, legalidad, responsabilidad, equidad y vocación de servicio— y lo que efectivamente ejecuta a través de la gestión del talento humano. Al aplicar la Ley 2016 de 2020, el Manual se convierte en una herramienta que asegura:

- **Claridad y objetividad** en la definición de funciones y requisitos, evitando discrecionalidades.
- **Transparencia** en los procesos de selección, evaluación y desarrollo de carrera, al estar sustentados en información pública y verificable.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

- **Ética y responsabilidad pública**, al consolidarse como un documento accesible que permite ejercer control social sobre la gestión del talento humano.
- **Confianza institucional**, al reflejar los valores de la ARM en cada uno de los empleos que componen su estructura organizacional.

De esta manera, el Manual no solo cumple una función normativa y administrativa, sino que se constituye en un instrumento estratégico de fortalecimiento institucional, que asegura la adecuada correspondencia entre la estructura organizacional e integridad de la Agencia Regional de Movilidad, sus fines misionales y los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad que rigen la función pública.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Tabla de contenido

DIRECCIÓN GENERAL 20

ID: 0001. DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA, CÓDIGO: 050, GRADO: 06 DE LA DIRECCIÓN GENERAL. N° DE CARGOS: UNO (1) 20

I 24

ID: 0002. ASESOR, CÓDIGO: 105, GRADO: 04 DE LA DIRECCIÓN GENERAL. N° DE CARGOS: UNO (1) 25

I 28

ID: 0003. ASESOR, CÓDIGO: 105, GRADO: 04 DE LA DIRECCIÓN GENERAL. N° DE CARGOS: UNO (1) 29

I 32

ID: 0004. ASESOR, CÓDIGO: 105, GRADO: 04 DE LA DIRECCIÓN GENERAL. N° DE CARGOS: UNO (1) 33

I 36

ID: 0005. ASESOR, CÓDIGO: 105, GRADO: 04 DE LA DIRECCIÓN GENERAL. N° DE CARGOS: UNO (1) 37

I 40

ID: 0006. SECRETARIO EJECUTIVO, CÓDIGO: 425, GRADO: 11 DE LA DIRECCIÓN GENERAL. N° DE CARGOS: UNO (1)..... 41

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 44

ID: 0007. JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, CÓDIGO: 115, GRADO: 04 DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN . N° DE CARGOS: UNO (1) 44

I 48

ID: 0008. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 05 DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN . N° DE CARGOS: UNO (1)..... 49

I 51

ID: 0009. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN . N° DE CARGOS: UNO (1)..... 52

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

I 55

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 56

ID: 0010. JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES, CÓDIGO: 115, GRADO: 04 DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES . N° DE CARGOS: UNO (1) 56

I 59

ID: 0011. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 05 DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES . N° DE CARGOS: UNO (1) 60

I 62

OFICINA DE CONTROL INTERNO 63

ID: 0012. JEFE DE OFICINA, CÓDIGO: 006, GRADO: 04 DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. N° DE CARGOS: UNO (1) 63

I 66

ID: 0013. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 05 DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. N° DE CARGOS: UNO (1) 67

I 69

ID: 0014. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 08 DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. N° DE CARGOS: UNO (1) 70

I 72

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 73

ID: 0015. JEFE DE OFICINA, CÓDIGO: 006, GRADO: 04 DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. N° DE CARGOS: UNO (1) 73

I 77

ID: 0016. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 01 DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. N° DE CARGOS: UNO (1) 78

I 81

ID: 0017. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 08 DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. N° DE CARGOS: UNO (1) 82

I 85

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

ID: 0018. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. N° DE CARGOS: UNO (1) 86

I 89

ID: 0019. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. N° DE CARGOS: UNO (1) 90

I 93

ID: 0020. TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO: 314, GRADO: 06 DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. N° DE CARGOS: UNO (1) 94

I 98

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 99

ID: 0021. JEFE DE OFICINA, CÓDIGO: 006, GRADO: 04 DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. N° DE CARGOS: UNO (1) 99

I 102

ID: 0022. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 05 DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. N° DE CARGOS: UNO (1) 103

I 105

OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RELACIONAMIENTO 106

ID: 0023. JEFE DE OFICINA, CÓDIGO: 006, GRADO: 04 DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RELACIONAMIENTO. N° DE CARGOS: UNO (1) 106

I 110

ID: 0024. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 01 DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RELACIONAMIENTO. N° DE CARGOS: UNO (1) 111

I 114

ID: 0025. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RELACIONAMIENTO. N° DE CARGOS: UNO (1) 115

I 118

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA DE MOVILIDAD REGIONAL 119

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

ID: 0026. DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO: 009, GRADO: 05 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA DE MOVILIDAD REGIONAL. N° DE CARGOS: UNO (1) 119

I 122

ID: 0027. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 05 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA DE MOVILIDAD REGIONAL. N° DE CARGOS: UNO (1) 123

I 125

ID: 0028. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA DE MOVILIDAD REGIONAL. N° DE CARGOS: UNO (1) 126

I 128

ID: 0029. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA DE MOVILIDAD REGIONAL. N° DE CARGOS: UNO (1) 129

I 131

ID: 0030. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA DE MOVILIDAD REGIONAL. N° DE CARGOS: UNO (1) 132

I 134

ID: 0031. AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO: 407, GRADO: 11 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA DE MOVILIDAD REGIONAL. N° DE CARGOS: UNO (1) 135

I 137

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE 138

ID: 0032. SUBDIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO: 068, GRADO: 04 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE. N° DE CARGOS: UNO (1) 138

I 141

ID: 0033. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 01 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE. N° DE CARGOS: UNO (1) 142

I 145

ID: 0034. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 08 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE. N° DE CARGOS: UNO (1) 146

I 148

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

ID: 0035. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE. N° DE CARGOS: UNO (1) 149

I 151

ID: 0036. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE. N° DE CARGOS: UNO (1) 152

I 154

ID: 0037. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE. N° DE CARGOS: UNO (1) 155

I 157

ID: 0038. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE. N° DE CARGOS: UNO (1) 158

I 160

ID: 0039. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE. N° DE CARGOS: UNO (1) 161

I 163

ID: 0040. TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO: 314, GRADO: 06 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE. N° DE CARGOS: UNO (1) 164

I 168

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INTERMODAL Y LOGÍSTICA 169

ID: 0041. SUBDIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO: 068, GRADO: 04 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INTERMODAL Y LOGÍSTICA . N° DE CARGOS: UNO (1) 169

I 173

ID: 0042. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 01 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INTERMODAL Y LOGÍSTICA . N° DE CARGOS: UNO (1) 174

I 177

ID: 0043. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 08 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INTERMODAL Y LOGÍSTICA . N° DE CARGOS: UNO (1) 178

I 180

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

ID: 0044. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INTERMODAL Y LOGÍSTICA . N° DE CARGOS: UNO (1) 181

I 183

ID: 0045. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INTERMODAL Y LOGÍSTICA . N° DE CARGOS: UNO (1) 184

I 186

ID: 0046. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INTERMODAL Y LOGÍSTICA . N° DE CARGOS: UNO (1) 187

I 189

ID: 0047. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INTERMODAL Y LOGÍSTICA . N° DE CARGOS: UNO (1) 190

I 192

ID: 0048. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INTERMODAL Y LOGÍSTICA . N° DE CARGOS: UNO (1) 193

I 195

ID: 0049. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INTERMODAL Y LOGÍSTICA . N° DE CARGOS: UNO (1) 196

I 198

ID: 0050. TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO: 314, GRADO: 06 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INTERMODAL Y LOGÍSTICA . N° DE CARGOS: UNO (1) 199

I 203

SUBDIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN Y POLÍTICA TARIFARIA 204

ID: 0051. SUBDIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO: 068, GRADO: 04 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN Y POLÍTICA TARIFARIA. N° DE CARGOS: UNO (1) 204

I 207

ID: 0052. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 01 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN Y POLÍTICA TARIFARIA . N° DE CARGOS: UNO (1)..... 208

I 211

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

ID: 0053. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 08 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN Y POLÍTICA TARIFARIA . N° DE CARGOS: UNO (1) 212

I 214

ID: 0054. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN Y POLÍTICA TARIFARIA . N° DE CARGOS: UNO (1) 215

I 217

ID: 0055. TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO: 314, GRADO: 06 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN Y POLÍTICA TARIFARIA . N° DE CARGOS: UNO (1) 218

I 222

DIRECCIÓN OPERATIVA DE MOVILIDAD 223

ID: 0056. DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO: 009, GRADO: 05 DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE MOVILIDAD. N° DE CARGOS: UNO (1) 223

I 226

ID: 0057 / 0058. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 01 DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE MOVILIDAD. N° DE CARGOS: DOS (2) 227

I 230

ID: 0059. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 05 DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE MOVILIDAD. N° DE CARGOS: UNO (1) 231

I 233

ID: 0060. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 08 DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE MOVILIDAD. N° DE CARGOS: UNO (1) 234

I 236

ID: 0061. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE MOVILIDAD. N° DE CARGOS: UNO (1) 237

I 239

ID: 0062. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE MOVILIDAD. N° DE CARGOS: UNO (1) 240

I 242

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

ID: 0063. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE MOVILIDAD. N° DE CARGOS: UNO (1) 243

I 245

ID: 0064 / 0065. TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO: 314, GRADO: 06 DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE MOVILIDAD. N° DE CARGOS: DOS (2) 246

I 250

ID: 0066. AUXILIAR ADMINISTRATIVO , CÓDIGO: 407, GRADO: 11 DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE MOVILIDAD. N° DE CARGOS: UNO (1) 251

I 253

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE 254

ID: 0067. SUBDIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO: 068, GRADO: 04 DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE. N° DE CARGOS: UNO (1) 254

I 257

ID: 0068. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 01 DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE. N° DE CARGOS: UNO (1) 258

I 261

ID: 0069. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 08 DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE. N° DE CARGOS: UNO (1) 262

I 264

ID: 0070. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE. N° DE CARGOS: UNO (1) 265

I 267

ID: 0071. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE. N° DE CARGOS: UNO (1) 268

I 270

ID: 0072. TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO: 314, GRADO: 06 DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE. N° DE CARGOS: UNO (1) 271

I 275

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

DIRECCIÓN JURÍDICA 276

ID: 0073. DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO: 009, GRADO: 05 DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA . N° DE CARGOS: UNO (1).....276

I 280

ID: 0074. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 08 DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA . N° DE CARGOS: UNO (1) 281

I 283

ID: 0075. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA . N° DE CARGOS: UNO (1) 284

I 286

ID: 0076. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA . N° DE CARGOS: UNO (1) 287

I 289

ID: 0077. AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO: 407, GRADO: 11 DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA . N° DE CARGOS: UNO (1).....290

I 292

SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCEPTOS 293

ID: 0078. SUBDIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO: 068, GRADO: 04 DE LA SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCEPTOS. N° DE CARGOS: UNO (1).....293

I 297

ID: 0079. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 08 DE LA SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCEPTOS. N° DE CARGOS: UNO (1).....298

I 300

ID: 0080. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCEPTOS. N° DE CARGOS: UNO (1).....301

I 303

ID: 0081. TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO: 314, GRADO: 06 DE LA SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCEPTOS. N° DE CARGOS: UNO (1).....304

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

I 308

SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL 309

ID: 0082. SUBDIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO: 068, GRADO: 04 DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL . N° DE CARGOS: UNO (1).....309

I 312

ID: 0083. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 01 DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL . N° DE CARGOS: UNO (1).....313

I 316

ID: 0084. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 05 DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL . N° DE CARGOS: UNO (1).....317

I 319

ID: 0085. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL . N° DE CARGOS: UNO (1).....320

I 322

ID: 0086. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL . N° DE CARGOS: UNO (1).....323

I 325

ID: 0087. TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO: 314, GRADO: 06 DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL . N° DE CARGOS: UNO (1) 326

I 330

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES.....331

ID: 0088. SUBDIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO: 068, GRADO: 04 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES. N° DE CARGOS: UNO (1) 331

I 334

ID: 0089. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 01 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES. N° DE CARGOS: UNO (1) 335

I 338

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

ID: 0090. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES. N° DE CARGOS: UNO (1) 339

I 341

ID: 0091. TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO: 314, GRADO: 06 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES. N° DE CARGOS: UNO (1) 342

I 346

DIRECCIÓN CORPORATIVA 347

ID: 0092. DIRECTOR TÉCNICO, CÓDIGO: 009, GRADO: 05 DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA. N° DE CARGOS: UNO (1) 347

I 350

ID: 0093. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA. N° DE CARGOS: UNO (1) 351

I 353

ID: 0094. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA. N° DE CARGOS: UNO (1) 354

I 357

ID: 0095. AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO: 407, GRADO: 11 DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA. N° DE CARGOS: UNO (1) 358

I 360

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 361

ID: 0096. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO: 068, GRADO: 04 DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO . N° DE CARGOS: UNO (1) 361

I 365

ID: 0097. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 05 DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO . N° DE CARGOS: UNO (1) 366

I 369

ID: 0098. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 08 DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO . N° DE CARGOS: UNO (1) 370

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

I 373

ID: 0099. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO . N° DE CARGOS: UNO (1) 374

I 377

ID: 0100. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO . N° DE CARGOS: UNO (1) 378

I 381

ID: 0101. TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO: 314, GRADO: 06 DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO . N° DE CARGOS: UNO (1) 382

I 386

ID: 0102. TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO: 314, GRADO: 06 DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO . N° DE CARGOS: UNO (1) 387

I 391

SUBDIRECCIÓN DE FINANCIERA 392

ID: 0103. SUBDIRECTOR FINANCIERO, CÓDIGO: 068, GRADO: 04 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIERA. N° DE CARGOS: UNO (1) 392

I 395

ID: 0104. TESORERO GENERAL, CÓDIGO: 201, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIERA. N° DE CARGOS: UNO (1) 396

I 398

ID: 0105. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 01 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIERA. N° DE CARGOS: UNO (1) 399

I 402

ID: 0106. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 05 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIERA. N° DE CARGOS: UNO (1) 403

I 405

ID: 0107. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIERA. N° DE CARGOS: UNO (1) 406

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

I 409

ID: 0108. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIERA. N° DE CARGOS: UNO (1) 410

I 412

ID: 0109. TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO: 314, GRADO: 06 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIERA. N° DE CARGOS: UNO (1) 413

I 417

ID: 0110. TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO: 314, GRADO: 06 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIERA. N° DE CARGOS: UNO (1) 418

I 422

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 423

ID: 0111. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO: 068, GRADO: 04 DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA . N° DE CARGOS: UNO (1) 423

I 427

ID: 0112. ALMACENISTA GENERAL, CÓDIGO: 215, GRADO: 05 DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA . N° DE CARGOS: UNO (1) 428

I 430

ID: 0113. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO: 219, GRADO: 01 DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA . N° DE CARGOS: UNO (1) 431

I 434

ID: 0114. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA . N° DE CARGOS: UNO (1) 435

I 437

ID: 0115. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO: 222, GRADO: 12 DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA . N° DE CARGOS: UNO (1) 438

I 440

ID: 0116. TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO: 314, GRADO: 06 DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA . N° DE CARGOS: UNO (1) 441

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

I **445**

ID: 0117. TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO: 314, GRADO: 06 DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA . N° DE CARGOS: UNO (1) **446**

I **450**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva / Consejo Regional
Código de Identificación:	0001
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión estratégica, técnica y administrativa de la Agencia Regional de Movilidad como autoridad regional de transporte, garantizando la formulación e implementación articulada de políticas, planes, programas y proyectos de movilidad sostenible, en cumplimiento del marco normativo, los lineamientos de la Junta Directiva y los objetivos misionales de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y los actos administrativos correspondientes, con oportunidad, legalidad y pertinencia institucional. 2. Ejercer las funciones asignadas como autoridad de transporte regional por la Ley 2199 de 2022 o norma que la modifique, adicione o sustituya, con observancia de la normativa vigente.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

3. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de política de movilidad regional y los instrumentos de planificación en transporte regional, con sustento técnico y dentro de los plazos establecidos.
4. Presentar a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto, vigencias futuras y planes de inversión, con informes de ejecución y soportes técnicos completos y verificables.
5. Dirigir la promoción, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la entidad, con eficiencia administrativa y en coherencia con las decisiones de la Junta Directiva.
6. Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias, con el cumplimiento de requisitos estatutarios y con la debida antelación.
7. Ejercer la facultad nominadora de la Agencia, conforme a las disposiciones legales vigentes y con criterios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
8. Ordenar el cumplimiento de las normas de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su gestión, garantizando legalidad y eficacia administrativa.
9. Presentar al Consejo Regional y a la Junta Directiva informes generales y periódicos de gestión, con información clara, veraz y dentro de los términos definidos.
10. Administrar los bienes y recursos de la entidad, asegurando su correcta aplicación y utilización conforme a la normativa vigente.
11. Ejercer o delegar la Secretaría Técnica de la Junta Directiva, con observancia de los estatutos y garantía de soporte técnico oportuno.
12. Suscribir los actos administrativos y contratos requeridos para el cumplimiento de las funciones y programas de la entidad, con ajuste a la normativa legal, reglamentaria y estatutaria.
13. Ejercer el control administrativo de la ejecución presupuestal de la entidad, garantizando que los planes y programas se desarrollen conforme a las disposiciones vigentes.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

14. Someter a consideración de la Junta Directiva los estados financieros, informes presupuestales y planes de la entidad, con veracidad, transparencia y en los plazos establecidos. 15. Proponer a la Junta Directiva políticas de mejoramiento continuo y programas de desarrollo administrativo, con sustento técnico y viabilidad institucional. 16. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados contra servidores y exservidores públicos de la entidad, garantizando el debido proceso y la imparcialidad. 17. Aprobar los estándares de datos, sistemas de información y lineamientos de seguridad informática de la Agencia, con criterios de integridad, disponibilidad y confidencialidad. 18. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad, así como las establecidas por el Consejo Regional, la Junta Directiva y los estatutos internos de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gobernanza y normativa de movilidad regional • Gestión estratégica institucional • Formulación y evaluación de políticas públicas • Estructura y funcionamiento del Sistema de Movilidad Regional • Planeación y control de gestión pública • Presupuesto Público • Administración Pública10/07/2025
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; Ingeniería industrial y afines; Arquitectura y afines; Derecho y afines; Administración. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ciento veinte (120) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; Ingeniería industrial y afines; Arquitectura y afines; Derecho y afines; Administración. Titulo de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Ciento treinta y dos (132) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; Ingeniería industrial y afines; Arquitectura y afines; Derecho y afines; Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ciento cincuenta y seis (156) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Código de Identificación:	0002
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación, ejecución y seguimiento de estrategias, políticas, proyectos y decisiones del Sistema Regional de Movilidad, para asegurar su coherencia técnica, normativa y operativa con los objetivos misionales de la Agencia, en condiciones de oportunidad, eficiencia y sostenibilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la formulación y seguimiento de políticas, planes, programas y estrategias del Sistema de Movilidad Regional, garantizando su alineación con los objetivos institucionales y las directrices de la Junta Directiva. 2. Coordinar la articulación interinstitucional de iniciativas estratégicas con entidades del orden nacional, distrital, departamental y municipal, asegurando la participación efectiva en instancias de decisión regional. 3. Orientar el desarrollo y evaluación de estudios técnicos, normativos y financieros, aportando insumos estratégicos para la toma de decisiones del Director General. 4. Asistir el diseño e implementación de estrategias de comunicación interna y externa, asegurando la difusión oportuna y clara de las políticas y decisiones institucionales. 5. Asesorar la formulación de propuestas normativas y actos administrativos de competencia del Despacho, conforme con el marco jurídico vigente y los principios de legalidad y oportunidad.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Recomendar alternativas de solución para asuntos complejos relacionados con la planeación del transporte, infraestructura, financiamiento y operación del Sistema Regional de Movilidad, sustentadas técnica y jurídicamente. 7. Acompañar la planeación, gestión y seguimiento de proyectos estratégicos priorizados por la Dirección General, promoviendo su viabilidad, sostenibilidad y articulación sectorial. 8. Asesorar la definición de criterios y mecanismos para la estructuración, priorización y seguimiento del presupuesto y las fuentes de financiación de proyectos de movilidad regional, garantizando su sostenibilidad y coherencia con el marco normativo. 9. Representar a la Agencia, en comisiones, comités, consejos y demás instancias relacionadas que le sean asignadas de competencia de la Dirección General de conformidad con las instrucciones y/o delegaciones otorgadas por el superior jerárquico. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa del transporte y movilidad regional • Lineamientos de planeación territorial • Gestión de proyectos de inversión pública • Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) • Presupuesto Público • Formulación, diseño e implementación de políticas públicas • Formulación y diseño de indicadores
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización.	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Administración; Economía; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Administración; Economía; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Arquitectura y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.""""	
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Administración; Economía; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Arquitectura y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Código de Identificación:	0003
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la revisión jurídica de los actos administrativos emitidos por la Agencia Regional de Movilidad, garantizando su legalidad, coherencia normativa y concordancia con los fines institucionales, para asegurar la correcta toma de decisiones de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar los actos administrativos emitidos por las dependencias, con fundamento en la normativa vigente. 2. Verificar la coherencia normativa de las decisiones jurídicas, conforme a los principios de legalidad y debido proceso. 3. Emitir conceptos jurídicos sobre proyectos normativos y decisiones administrativas, en concordancia con los criterios institucionales. 4. Revisar los proyectos de resolución, acuerdo o acto directivo, asegurando su validez jurídica de conformidad con los linemientos técnicos y procedimeintales. 5. Evaluar los riesgos legales de los actos administrativos, según lineamientos y procedimeintos establecidos por la Dirección Jurídica. 6. Coordinar la consolidación de criterios jurídicos, para uniformar la actuación administrativa de la entidad. 7. Formular recomendaciones jurídicas frente a vacíos normativos, de conformidad con la normativa vigente.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

8. Participar en mesas técnicas y comités internos, aportando sustento legal a las decisiones institucionales. 9. Registrar las observaciones jurídicas en los sistemas de información, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Vigilar la adopción de correcciones jurídicas en actos administrativos, según recomendaciones emitidas y los procedimeintos establecidos. 11. Gestionar el tramite de fallo en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Agencia, así como frente a las demás decisiones adoptadas por las dependencias a su cargo. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• normativa del transporte y movilidad regional • Lineamientos de planeación territorial • Gestión de proyectos de inversión pública • Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) • Técnicas de análisis y evaluación de políticas públicas • Gestión Jurídica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.""""	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Código de Identificación:	0004
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la implementación y supervisión del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la Agencia Regional de Movilidad, con el fin de proteger los activos de información institucional, garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad, y asegurar el cumplimiento normativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas de seguridad de la información, conforme con estándares internacionales y normativa nacional. 2. Coordinar la implementación del SGSI, siguiendo los lineamientos definidos por la Alta Dirección. 3. Evaluar los riesgos asociados al tratamiento de la información, aplicando metodologías aceptadas. 4. Supervisar la aplicación de controles técnicos y administrativos, para proteger los activos de información. 5. Verificar el cumplimiento de estándares de seguridad, a través de auditorías internas periódicas. 6. Orientar a las dependencias en la adopción de buenas prácticas en seguridad informática, según el marco legal aplicable. 7. Gestionar incidentes de seguridad de la información, garantizando una respuesta eficaz y documentada.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

8. Actualizar los inventarios de activos y mapas de riesgos de información, con base en evidencias técnicas. 9. Elaborar informes de cumplimiento y madurez del SGSI, para su presentación a la Alta Dirección. 10. Coordinar campañas de concientización en seguridad digital, de acuerdo con las necesidades institucionales. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• normativa del transporte y movilidad regional • Lineamientos de planeación territorial • Gestión de proyectos de inversión pública • Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) • Técnicas de análisis y evaluación de políticas públicas • Gobierno en Línea • Seguridad de la Información • Tecnologías de la Información y las Comunicaciones • Ley de transparencia y acceso ala información pública • Auditoría a sistemas de información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Administración; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería de Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Administración; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería de Ingeniería Civil y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.""""	
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Administración; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería de Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Código de Identificación:	0005
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el diseño, articulación y evaluación de las estrategias de planeación institucional, presupuestal y financiera de la Agencia Regional de Movilidad, incorporando mecanismos de gestión del riesgo y elementos del SARLAFT, para garantizar la sostenibilidad, eficiencia y alineación con los objetivos estratégicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular lineamientos técnicos para la planeación institucional, con base en el direccionamiento estratégico de la Agencia. 2. Elaborar propuestas para el diseño y seguimiento de los planes financieros, asegurando su consistencia con el presupuesto y las metas misionales. 3. Evaluar la coherencia entre el Plan de Acción Institucional, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan de Desarrollo Regional, conforme a la normativa vigente. 4. Orientar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, garantizando su ajuste a las capacidades financieras y prioridades institucionales. 5. Analizar indicadores de gestión presupuestal y financiera, con base en reportes internos y externos, para apoyar la toma de decisiones. 6. Asesorar la integración del componente financiero en la formulación y seguimiento de proyectos estratégicos, conforme con el marco metodológico institucional.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

7. Verificar el cumplimiento de directrices de planeación y ejecución presupuestal, de acuerdo con las disposiciones normativas y estatutarias. 8. Coordinar la inclusión de criterios de sostenibilidad financiera en los instrumentos de seguimiento institucional, garantizando su actualización periódica. 9. Apoyar la incorporación de medidas de gestión del riesgo de LA/FT en los procesos financieros clave, conforme con los lineamientos del SARLAFT. 10. Consolidar informes integrados de planeación, presupuesto y riesgos, para su presentación ante los órganos directivos y de control. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• normativa del transporte y movilidad regional • Lineamientos de planeación territorial • Gestión de proyectos de inversión pública • Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) • Técnicas de análisis y evaluación de políticas públicas • Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo • Presupuesto público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Administración, o Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería de Sistemas; o Telemática y Afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ciencia política; relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Administración, o Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería de Sistemas; o Telemática y Afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ciencia política; relaciones internacionales; o	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Comunicación social, periodismo y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Administración, o Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería de Sistemas; o Telemática y Afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ciencia política; relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Código de Identificación:	0006
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa, documental, informativa y logística de la dependencia, mediante el manejo oportuno de sistemas de información, atención a usuarios, tramitación de documentos y ejecución de actividades operativas, conforme a los procedimientos institucionales, los estándares de calidad del servicio y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de sistemas de información, documentos y bases de datos, conforme a la normativa vigente y metodologías institucionales definidas para su operación. 2. Manejar la gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), los procedimientos establecidos y los criterios de confidencialidad institucional. 3. Apoyar la programación y logística de actividades misionales, según los parámetros definidos en los procedimientos e instrucciones institucionales. 4. Gestionar los servicios administrativos y el control periódico del consumo de elementos, con el fin de identificar necesidades reales y formular el programa de requerimientos conforme a los lineamientos internos. 5. Realizar labores de mensajería interna y externa, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo con los tiempos requeridos para cada entrega.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Brindar atención, información y orientación a los usuarios, de manera oportuna y completa, en concordancia con los estándares de calidad definidos en el proceso de atención al usuario. 7. Tramitar comunicados y documentos necesarios para el desarrollo de actividades asistenciales, de conformidad con el procedimiento y las instrucciones formales aplicables a la dependencia. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Atención al usuario y canales institucionales • Técnicas de digitación y archivo • Trámite de comunicaciones oficiales • Organización de documentos de gestión • Normas básicas de seguridad y salud en el trabajo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo de bachillerato.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Estudios	Experiencia
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Oficina Asesora de Planeación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0007
II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación, articulación y evaluación de la planeación institucional, la inversión pública y la gestión estratégica de la Agencia Regional de Movilidad, garantizando la alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los hechos metropolitanos y los objetivos misionales definidos para la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
9. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en la implementación y articulación de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación, garantizando lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos claros y pertinentes. 10. Orientar a las dependencias en la formulación e implementación del MIPG, el Sistema de Gestión por Procesos y la documentación de procedimientos, asegurando estrategias orientadas al mejoramiento continuo.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

11. Definir directrices y metodologías para alinear los planes estratégicos, el plan de acción anual y el reporte de indicadores, con cumplimiento de la normativa vigente.
12. Coordinar con las dependencias la elaboración de propuestas del plan estratégico institucional y del plan de acción, asegurando su seguimiento, evaluación y ajuste, así como la formulación de la política institucional de administración de riesgos y el mapa de riesgos.
13. Implementar la estrategia de gestión del conocimiento, asegurando su diseño, ejecución y seguimiento para garantizar la captura, distribución y uso efectivo de la información.
14. Liderar junto con la Oficina de Participación Ciudadana y Relacionamiento la consolidación y monitoreo de la estrategia de racionalización de trámites, coordinando con los responsables de cada trámite en la entidad.
15. Elaborar el plan financiero de mediano plazo, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad y con los lineamientos de la Dirección General.
16. Proponer a la Alta Dirección la distribución de la cuota de recursos de la vigencia siguiente, sustentando la recomendación en la gestión realizada con las áreas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
17. Tramitar en coordinación con la Dirección Corporativa y demás dependencias las adiciones y modificaciones al presupuesto vigente, conforme a los requisitos legales.
18. Gestionar las autorizaciones y solicitudes de las áreas para amparar compromisos presupuestales de ejecución que comprendan más de una vigencia fiscal, con observancia de la normativa aplicable.
19. Coordinar la asistencia técnica de la Agencia en los asuntos de su competencia, articulando acciones institucionales que aseguren respuestas oportunas, eficientes y pertinentes a las necesidades y proyectos, en especial los de las entidades territoriales asociadas.
20. Adoptar las metodologías definidas por la Región Metropolitana para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

movilidad, asegurando su difusión y la asesoría correspondiente a las dependencias. 21. Asesorar a las dependencias en la formulación, evaluación, registro y actualización de proyectos de inversión, con base en la metodología del Departamento Nacional de Planeación y en las necesidades de las unidades ejecutoras. 22. Dirigir la consolidación de los informes de gestión y de seguimiento institucional, garantizando la inclusión de los requeridos por entes de control y otras autoridades, dentro de los plazos y disposiciones legales. 23. Consolidar la clasificación y revisión de la ejecución de los proyectos de inversión reportados por las dependencias, asegurando su actualización en el sistema de seguimiento del Departamento Nacional de Planeación y en otros sistemas de información aplicables. 24. Suministrar la información para la suscripción y evaluación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la Agencia, en los componentes de su competencia. 25. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Planeación estratégica y operativa • Gestión del riesgo institucional • Marco normativo de la inversión pública • Modelos de gestión institucional (MIPG, MECI) • Formulación y seguimiento de indicadores • Metodología General Ajustada (MGA) • Estructuración de proyectos de inversión pública • normativa presupuestal del sector público • Sistema de seguimiento a metas e indicadores • Formulación de planes estratégicos institucionales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Administración; o Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Administración; o Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Administración; o Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0008
II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades para la planificación y seguimiento presupuestal y de inversión, garantizando su articulación con los planes estratégicos y el cumplimiento de la normativa, procedimientos y metodologías institucionales y del DNP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar en coordinación con las dependencias, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda, incluyendo las proyecciones físicas y financieras, garantizando su coherencia con los planes estratégicos y los requerimientos institucionales. 2. Revisar la ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión de las dependencias, formulando observaciones y recomendaciones conforme a los lineamientos técnicos e institucionales establecidos. 3. Tramitar en coordinación con las áreas responsables, las solicitudes de adición, modificación y autorizaciones presupuestales, garantizando su oportunidad y conformidad con la normativa y procedimientos vigentes y con los compromisos de ejecución multivigencia. 4. Gestionar el diligenciamiento, registro y actualización de los proyectos de inversión en los sistemas definidos por el Departamento Nacional de Planeación, conforme a la metodología establecida y los lineamientos institucionales.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Participar en la estructuración de la distribución de la cuota de inversión de la siguiente vigencia fiscal, asegurando la articulación con las prioridades estratégicas, las necesidades de inversión y las proyecciones financieras de la Agencia. 6. Elaborar informes de seguimiento a los hechos metropolitanos de movilidad y al avance de los planes estratégicos e institucionales, garantizando su calidad técnica y oportunidad. 7. Realizar la consolidación, clasificación y revisión de la ejecución presupuestal y de proyectos de inversión, con base en el reporte de las dependencias, asegurando su consistencia para efectos del reporte en los sistemas de seguimiento y evaluación definidos por el DNP y otras autoridades competentes. 8. Participar en la elaboración y actualización del Plan de Inversiones de la Agencia, articulado al Plan Estratégico de la Región Metropolitana, conforme a los lineamientos definidos por la ARM y la normativa aplicable. 9. Analizar grandes volúmenes de datos provenientes de fuentes internas y externas relacionadas con la movilidad regional, garantizando la calidad, integridad y trazabilidad de la información procesada. 10. Diseñar modelos estadísticos, predictivos y de aprendizaje automático para apoyar la toma de decisiones estratégicas, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y su validación técnica. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Planeación por resultados • Metodologías de análisis estratégico • Instrumentos de seguimiento y evaluación • Sistemas de información para la planeación • Técnicas de formulación presupuestal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Administración; o Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería industrial y afines. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0009
II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, articulación, seguimiento y mejora continua de los sistemas institucionales de planeación, gestión por procesos, administración de riesgos, gestión del conocimiento y Sistema Integrado de Gestión – SIG, garantizando su alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la normativa vigente y los objetivos estratégicos de la Agencia Regional de Movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la implementación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, asegurando su alineación con los marcos estratégicos y operativos de la entidad. 2. Liderar el diseño, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción, promoviendo su cumplimiento mediante metodologías participativas y técnicas actualizadas. 3. Coordinar la formulación, actualización y monitoreo del mapa de riesgos institucional, en cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Control Interno MECI. 4. Diseñar estrategias y metodologías para la estructuración del Sistema de Gestión por Procesos y la documentación de procedimientos, garantizando su estandarización y mejora continua. 5. Gestionar la implementación y evaluación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, en coordinación con las dependencias, conforme a la normativa aplicable y los criterios de calidad institucional.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Establecer mecanismos técnicos para la consolidación de indicadores de gestión, asegurando la trazabilidad, oportunidad y veracidad de los reportes para la toma de decisiones. 7. Supervisar el cumplimiento de la estrategia de racionalización de trámites en articulación con las áreas responsables, promoviendo la eficiencia administrativa y la mejora del servicio al ciudadano. 8. Definir lineamientos para la consolidación, análisis y presentación de informes de gestión e informes institucionales requeridos por entes de control, garantizando calidad, coherencia y oportunidad. 9. Fomentar la gestión del conocimiento institucional mediante la implementación de herramientas para su captura, distribución y uso estratégico dentro de la entidad. 10. Evaluar el desempeño de los sistemas de planeación, procesos y gestión institucional, proponiendo acciones de mejora que fortalezcan la eficacia, eficiencia y sostenibilidad de la gestión pública. 11. Visualizar resultados analíticos mediante tableros de control, informes interactivos y herramientas de inteligencia de negocios, asegurando su disponibilidad oportuna y comprensión por parte de los equipos directivos y misionales. 12. Consolidar conjuntos de datos depurados y estructurados para su uso transversal en proyectos institucionales, asegurando su interoperabilidad y documentación conforme a estándares abiertos. 13. Organizar la información para la suscripción y evaluación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la Agencia, en los componentes de su competencia. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Planeación por resultados • Metodologías de análisis estratégico • Instrumentos de seguimiento y evaluación

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Sistemas de información para la planeación • Técnicas de formulación presupuestal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Administración; o Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Estudios	Experiencia
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Oficina Asesora de Comunicaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0010
II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación, ejecución y evaluación de la estrategia institucional de comunicaciones internas y externas, garantizando el posicionamiento de la imagen corporativa, la divulgación efectiva de la gestión pública y la articulación con los principios de transparencia, participación y acceso a la información en el marco del Sistema de Movilidad Regional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director en la formulación y desarrollo de la política de comunicaciones de la entidad, con observancia de la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Gestionar las comunicaciones internas y externas de la entidad, garantizando su alineación con los objetivos institucionales y el fortalecimiento de la competitividad. 3. Ejecutar los procesos de comunicación institucional y los proyectos de comunicación externa, asegurando la divulgación clara y oportuna de la misión, visión, objetivos, programas y principales tareas de la entidad en beneficio de los usuarios y de la eficiencia del sistema de movilidad.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

4. Asesorar en las actividades relacionadas con la implementación de la política de transparencia y acceso a la información pública, con sujeción a la normativa vigente. 5. Definir la estrategia y los lineamientos para el uso y manejo de la imagen corporativa y de la gestión de marca, con criterios de coherencia institucional y reconocimiento público. 6. Divulgar los programas, campañas y decisiones institucionales a través de medios de comunicación masiva, garantizando el respeto por las reservas legales y el debido proceso. 7. Administrar los canales de comunicación interna de la Agencia, asegurando el flujo oportuno y veraz de la información en coordinación con las demás dependencias. 8. Supervisar los canales de comunicación externos de la Agencia, fomentando relaciones efectivas con los grupos de interés y garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en divulgación. 9. Diseñar el mapa de riesgos en comunicaciones de la Agencia, asegurando la prevención y adecuada gestión de situaciones de crisis. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión estratégica de la comunicación pública • Política de transparencia y acceso a la información • Comunicación organizacional y reputación institucional • Lineamientos de Gobierno Digital • Gestión del riesgo reputacional • Normativa sobre comunicación institucional en el sector público • Técnicas de divulgación de políticas públicas • Gestión de crisis comunicacional • Diseño de estrategias multicanal • Redacción para medios y lenguaje claro

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Comunicación Social; o Periodismo y Afines; o Administración; o Publicidad y afines; o Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

conocimiento - NBC en: Comunicación Social; o Periodismo y Afines; o Administración; o Publicidad y afines; o Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Comunicación Social; o Periodismo y Afines; o Administración; o Publicidad y afines; o Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0011
II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos de comunicación institucional orientados a la producción de contenidos y difusión de información, asegurando su coherencia con la imagen corporativa y el cumplimiento de los lineamientos técnicos, estratégicos y normativos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar piezas comunicacionales para medios digitales e impresos, asegurando su alineación con la imagen institucional y los lineamientos técnicos vigentes. 2. Elaborar contenidos informativos y pedagógicos sobre programas, campañas y servicios de la entidad, garantizando su claridad, pertinencia y adecuación al público objetivo. 3. Gestionar la actualización de contenidos en los canales de comunicación interna y externa, garantizando su oportunidad, veracidad y articulación con los objetivos estratégicos. 4. Desarrollar acciones de divulgación relacionadas con el acceso a la información pública, conforme a la política de transparencia y la normativa vigente. 5. Monitorear la interacción con los medios de comunicación y redes sociales, identificando riesgos reputacionales y oportunidades de mejora comunicacional, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Ejecutar actividades de comunicación institucional asociadas a eventos, campañas o iniciativas estratégicas, garantizando su visibilidad y cobertura. 7. Sistematizar la información sobre las actividades comunicacionales adelantadas por la entidad, asegurando su trazabilidad y soporte documental para efectos de seguimiento y evaluación. 8. Articular con las demás dependencias la recopilación y validación de contenidos para la difusión institucional, garantizando su coherencia con el lenguaje técnico y normativo de la entidad. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Planificación de contenidos institucionales • Herramientas digitales de comunicación • Administración de redes sociales y portales web • Gestión de imagen institucional • Producción de piezas comunicacionales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; o Administración; o Publicidad y afines; o Administración; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Oficina de Control Interno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0012
II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la evaluación independiente del Sistema de Control Interno de la Agencia Regional de Movilidad, garantizando la generación de alertas tempranas, el fortalecimiento del control institucional y la toma de decisiones orientada a la eficiencia, la integridad y la legalidad administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, garantizando cobertura integral y oportunidad en los resultados. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la organización y que su ejercicio sea parte intrínseca de las funciones de todos los cargos, especialmente de quienes tienen responsabilidad de mando, con base en la normativa vigente. 3. Verificar el cumplimiento de los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, asegurando que los responsables los apliquen y que las áreas encargadas del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente sus funciones. 4. Supervisar que los controles asociados a las actividades de la organización estén definidos, sean pertinentes y se actualicen de manera permanente, en coherencia con la evolución institucional.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Vigilar el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos de la entidad, recomendando los ajustes necesarios para su mejoramiento. 6. Acompañar los procesos de toma de decisiones, asegurando información oportuna y confiable para alcanzar los resultados esperados. 7. Revisar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, proponiendo los correctivos que sean necesarios para su adecuada administración. 8. Fomentar la cultura de control en la organización, promoviendo el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por la entidad, verificando su alineación con el mandato constitucional y legal. 10. Informar permanentemente a los directivos sobre el estado del control interno, reportando debilidades y fallas detectadas en su cumplimiento, con oportunidad y transparencia. 11. Verificar la implementación de medidas correctivas, preventivas y de mejora recomendadas por la Oficina de Control Interno, asegurando su seguimiento hasta el cumplimiento efectivo para fortalecer la eficacia del Sistema de Control Interno. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Estándar de Control Interno (MECI) • Gestión del riesgo institucional • Auditoría interna y mejora continua • Planeación estratégica del control • Normativa sobre control interno en entidades públicas • Presupuesto Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Competencia • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0013
II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno mediante la verificación de controles institucionales, el análisis preliminar de informes, el seguimiento a acciones correctivas y la elaboración de insumos técnicos, garantizando la trazabilidad, consistencia y oportunidad de la información, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la implementación de instrumentos de evaluación del Sistema de Control Interno, conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 2. Verificar el cumplimiento de los controles definidos para procesos institucionales, asegurando su trazabilidad según los procedimientos establecidos. 3. Consolidar la información de seguimiento a las acciones correctivas y preventivas formuladas, garantizando su consistencia y oportunidad. 4. Realizar el análisis preliminar de los informes de control interno, asegurando la identificación de alertas o desviaciones. 5. Colaborar en el monitoreo de la aplicación de mecanismos de participación ciudadana, conforme a la normativa aplicable y procedimientos institucionales. 6. Sistematizar los hallazgos derivados de ejercicios de verificación interna, garantizando la integridad y disponibilidad de la información.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

7. Elaborar borradores de informes técnicos de control interno, conforme a la metodología definida y procedimientos vigentes. 8. Gestionar solicitudes y comunicaciones con otras áreas de la entidad, garantizando oportunidad y claridad en la información suministrada. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 10.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Instrumentos de control y verificación • Indicadores de gestión y control • Normativa sobre ética y transparencia • Técnicas de análisis y reporte de hallazgos • Evaluación de controles internos y riesgos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Contaduría Pública;	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

o Economía; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0014
II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de auditoría, evaluación de riesgos y seguimiento a planes de mejoramiento institucional, promoviendo el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Control Interno y el fortalecimiento de la cultura organizacional de control, conforme al marco normativo, estratégico y a los procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la aplicación de metodologías y actividades relacionadas con la evaluación del Sistema de Control Interno, asegurando su cumplimiento conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 2. Ejecutar ejercicios de auditoría administrativa, de gestión, financiera, operativa y de sistemas, garantizando la rigurosidad técnica y la trazabilidad de los hallazgos conforme a las normas establecidas y procedimiento vigentes. 3. Evaluar los riesgos institucionales mediante análisis técnico y auditorías, identificando situaciones de gestión, corrupción o riesgos fiscales, conforme a las metodologías aplicables. 4. Analizar los resultados de auditorías y evaluaciones internas o externas, identificando debilidades, riesgos y oportunidades de mejora, conforme a los criterios institucionales de control y procedimientos vigentes. 5. Emitir informes técnicos sobre el estado del control interno y alertas de riesgo, asegurando su claridad, oportunidad y soporte técnico para la toma de decisiones.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Consolidar planes de mejoramiento derivados de observaciones de auditorías y entes de control, asegurando su pertinencia y articulación con las áreas responsables. 7. Participar en procesos de articulación interinstitucional con organismos de control, promoviendo la coordinación técnica conforme a los lineamientos de la Oficina. 8. Fomentar la cultura organizacional de control interno mediante acciones pedagógicas y asesoría a las áreas, alineadas con las estrategias institucionales. 9. Monitorear la implementación y efectividad de acciones correctivas y preventivas, asegurando su cierre conforme a los planes aprobados y las disposiciones normativas vigentes. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Instrumentos de control y verificación • Indicadores de gestión y control • Normativa sobre ética y transparencia • Técnicas de análisis y reporte de hallazgos • Evaluación de controles internos y riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Contaduría Pública, Finanzas y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0015
II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y supervisión de las políticas, estrategias y soluciones tecnológicas de la Agencia Regional de Movilidad, garantizando la eficiencia operativa, la interoperabilidad regional, la seguridad de la información y el cumplimiento de los lineamientos de Gobierno Digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Impartir lineamientos en materia tecnológica para la definición de políticas, estrategias, planes y prácticas, asegurando su coherencia con la gobernabilidad de las TIC y los lineamientos nacionales vigentes. 2. Liderar la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Sistemas Inteligentes de Transporte, garantizando su pertinencia para la infraestructura, el tránsito y el transporte en el ámbito geográfico de la Agencia. 3. Administrar el desarrollo, implementación, adquisición, mantenimiento y operación de los sistemas de información, infraestructura tecnológica y servicios digitales, conforme al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información. 4. Desarrollar estrategias de gestión de información que aseguren la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de los datos, garantizando un flujo eficiente para la gestión institucional y la toma de decisiones.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Coordinar con las dependencias de la Agencia los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática, previa aprobación de la Dirección General. 6. Orientar a los responsables de proyectos de tecnologías de la información en el uso de métodos, herramientas y mecanismos de medición, garantizando el cumplimiento de estándares y políticas institucionales. 7. Articular con las dependencias los procesos de adquisición y funcionamiento de sistemas tecnológicos, asegurando estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa. 8. Dirigir las estrategias y políticas de seguridad de la información, garantizando su implementación mediante el control de accesos, la seguridad física y lógica y la operación de los elementos computacionales. 9. Proponer políticas y lineamientos de gestión de información que aseguren la privacidad, calidad y oportunidad de los datos, cumpliendo con las disposiciones del Gobierno Digital y preservando su confidencialidad, integridad y disponibilidad. 10. Promover la integración e interoperabilidad de los sistemas de información de movilidad entre miembros de la Región y otras autoridades, a partir de los procesos de estandarización definidos institucionalmente. 11. Apoyar a las dependencias en la formulación, diseño y definición de requerimientos de sistemas de información analítica, asegurando su pertinencia para la gestión y toma de decisiones sobre el Sistema Regional de Movilidad. 12. Vigilar el cumplimiento de lineamientos y estándares dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los procesos tecnológicos de la entidad, asegurando la aplicación de las políticas de Gobierno Digital. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gobierno Digital y lineamientos MinTIC

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

<table>
<tr><td colspan="2">

- Gestión estratégica de tecnologías de la información
- Seguridad digital y protección de datos
- Planeación tecnológica institucional
- Normativa de interoperabilidad y estandarización TIC
- Presupuesto Público

</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por nivel jerárquico</th></tr>
<tr><td>

- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Compromiso con la organización.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

</td><td>

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico

</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Estudios</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Otras ingenierías.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</td><td>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</td></tr>
</table>

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Otras ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Otras ingenierías. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0016
II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades asociadas a la gestión de servicios tecnológicos, infraestructura digital y sistemas de información de la entidad, garantizando la integridad de la información, la oportunidad de la respuesta institucional y la alineación con los lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos técnicos e informes de gestión de tecnologías de la información, garantizando su claridad, precisión y alineación con los lineamientos institucionales. 2. Implementar procedimientos operativos relacionados con la gestión de servicios tecnológicos, conforme a los estándares definidos por la entidad. 3. Sistematizar información técnica y administrativa sobre infraestructura tecnológica, asegurando su integridad, trazabilidad y disponibilidad. 4. Actualizar contenidos y registros en plataformas de gestión TIC institucionales, conforme a los cronogramas y protocolos establecidos. 5. Monitorear el funcionamiento de los canales de atención digital y servicios tecnológicos, reportando incidencias conforme a los lineamientos establecidos. 6. Gestionar requerimientos técnicos y reportes de fallas relacionados con la infraestructura TIC, asegurando la oportunidad y trazabilidad del trámite.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

7. Verificar el cumplimiento de estándares de calidad en los insumos técnicos asociados a procesos de adquisición y mantenimiento tecnológico, conforme a los lineamientos vigentes. 8. Realizar tareas de soporte documental y seguimiento en la ejecución de proyectos TIC, garantizando su articulación con las dependencias involucradas. 9. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con los asuntos de tecnologías de la información, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 10. Brindar apoyo profesional en la elaboración de las herramientas de gestión integral tales como manuales, instructivos, formatos, tablas y cuadros necesarios para el seguimiento de proyectos de Tecnologías de Información. 11. Acompañar en la definición y aplicabilidad de las metodologías, procedimientos y herramientas para la gestión y seguimiento de proyectos de Tecnologías de Información. 12. Desarrollar las acciones orientadas en la administración y mantenimiento de los sistemas de Información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales del Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Administración de sistemas de información institucionales • Protocolos de seguridad informática • Gestión de bases de datos y servidores • Tecnologías de redes y conectividad • Sistemas inteligentes de transporte (ITS)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Otras ingenierías. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Otras ingenierías.	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Otras ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0017
II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar técnicamente la implementación, seguimiento y mejora de soluciones tecnológicas, sistemas de información y procesos de interoperabilidad institucional, promoviendo la eficiencia operativa, la seguridad digital y el cumplimiento de los lineamientos estratégicos y normativos en materia de tecnologías de la información	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar técnicamente la implementación de estrategias y lineamientos institucionales relacionados con infraestructura, servicios digitales y sistemas de información, conforme al Plan Estratégico de TIC. 2. Gestionar el seguimiento técnico a la operación de los sistemas de información y plataformas tecnológicas de la entidad, garantizando su disponibilidad, calidad y continuidad operativa. 3. Desarrollar análisis técnicos para la formulación de soluciones digitales y mejoras en la interoperabilidad de los sistemas de información, conforme a los requerimientos institucionales. 4. Verificar la aplicación de normas y estándares de seguridad de la información, promoviendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos institucionales. 5. Realizar estudios técnicos y metodológicos relacionados con la integración e interoperabilidad de información y servicios entre entidades del Sector	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Administrativo y del Estado, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y protocolos del proceso 6. Evaluar propuestas técnicas para la adquisición, mejora o implementación de soluciones tecnológicas, asegurando su viabilidad técnica y alineación con los objetivos institucionales. 7. Emitir conceptos técnicos sobre la factibilidad operativa y tecnológica de iniciativas institucionales, garantizando su sustento normativo y metodológico. 8. Articular con las dependencias de la entidad la definición de requerimientos funcionales y técnicos para el desarrollo de herramientas de gestión de la información. 9. Liderar el seguimiento a indicadores de desempeño de los servicios tecnológicos, formulando recomendaciones de mejora conforme a los resultados evaluados. 10. Supervisar la aplicación de procedimientos relacionados con la gestión de incidentes tecnológicos, asegurando su resolución oportuna y trazabilidad. 11. Diseñar lineamientos técnicos para la estandarización de los datos institucionales y la interoperabilidad de los sistemas, conforme a la estrategia de Gobierno Digital. 12. Desarrollar las acciones orientadas en la administración y mantenimiento de los sistemas de Información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales del Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecido. 13. Implementar los procesos y actividades relacionados con los métodos y procedimientos de control de la gestión tecnológica que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Administración de sistemas de información institucionales • Protocolos de seguridad informática • Gestión de bases de datos y servidores

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Tecnologías de redes y conectividad • Sistemas inteligentes de transporte (ITS)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Otras ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0018
II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planificación, implementación y mejora continua de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y los procesos de gestión de tecnologías de la información de la Agencia Regional de Movilidad, garantizando su eficiencia, seguridad, continuidad operativa y alineación con las políticas nacionales de TI y los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias para el mantenimiento y evolución de la infraestructura tecnológica y los sistemas de información, asegurando continuidad operativa y pertinencia funcional. 2. Implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC, de conformidad con los lineamientos institucionales y marcos regulatorios vigentes. 3. Gestionar los servicios digitales y activos tecnológicos de la entidad, promoviendo su eficiencia, escalabilidad y accesibilidad para los usuarios internos y externos. 4. Evaluar los resultados de la operación tecnológica institucional mediante indicadores y estándares, proponiendo acciones de mejora para su optimización. 5. Emitir conceptos técnicos en tecnologías de la información y las comunicaciones, asegurando la oportunidad, rigor técnico y soporte normativo.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Supervisar la aplicación de estándares de seguridad informática, protección de datos y continuidad de servicios, conforme a la normativa y buenas prácticas.
7. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con los asuntos de tecnologías de la información, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
8. Definir procesos y controles internos para la gestión eficiente y segura de los recursos tecnológicos, minimizando riesgos y costos operativos.
9. Coordinar eventos institucionales de formación, mesas técnicas y espacios de divulgación asociados con el desarrollo tecnológico de la Agencia Regional de Movilidad.
10. Establecer mecanismos de integración tecnológica con otros componentes institucionales del Sistema Integrado de Gestión.
11. Desarrollar procedimientos para el monitoreo y mejora continua de los procesos tecnológicos, alineados con las necesidades institucionales y de los usuarios.
12. Implementar medidas preventivas para mitigar la recurrencia de incidentes
13. Asegurar la disponibilidad y el rendimiento de los servicios de TI, que respalde los objetivos de la OTIC y de la Agencia Regional de Movilidad.
14. Brindar diagnóstico y solución a problemas técnicos relacionados con la infraestructura tecnológica de la Agencia Regional de Movilidad.
15. Efectuar las actividades de planeación asociadas con el desarrollo de políticas, normas, lineamientos y procedimientos de protección de datos, reserva y sistemas de manejo de la información de la Agencia, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes.
16. Administrar del servicio de redes, incluyendo toda la infraestructura tecnológica que hace parte del servicio de comunicaciones de la Agencia Regional de Movilidad.
17. Gestionar el servicio de base de datos, asegurando su integridad y disponibilidad de la Agencia Regional de Movilidad.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Administración de sistemas de información institucionales • Protocolos de seguridad informática • Gestión de bases de datos y servidores • Tecnologías de redes y conectividad • Sistemas inteligentes de transporte (ITS)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Otras ingenierías.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0019
II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el diseño e implementación de estrategias de interoperabilidad, apertura de datos, gestión de información pública y gobierno digital en la Agencia Regional de Movilidad, promoviendo la eficiencia institucional, la articulación sectorial y la transparencia, en concordancia con las políticas nacionales de transformación digital del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación, ejecución y evaluación de estrategias de interoperabilidad e integración de servicios digitales entre la Agencia y otras entidades del sector movilidad. 2. Definir directrices para la apertura de datos institucionales, asegurando su disponibilidad, utilidad y cumplimiento con las políticas de gobierno abierto. 3. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la actualización y ejecución del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), de acuerdo con los lineamientos de política pública y las normas que regulan la materia. 4. Desarrollar estudios técnicos sobre estándares de datos, calidad de la información e integración de sistemas, conforme a marcos técnicos y regulatorios. 5. Coordinar la implementación de instrumentos que fortalezcan la política de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas digital.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Implementar métodos y herramientas de control de la gestión digital, enfocados en la eficiencia, seguridad y mejora continua de la interoperabilidad. 7. Fomentar la participación activa en espacios interinstitucionales, mesas técnicas y capacitaciones sobre transformación digital y tecnologías emergentes. 8. Establecer lineamientos técnicos para la gestión de la información interoperable, garantizando su trazabilidad, confiabilidad y valor estratégico. 9. Implementar las acciones relacionadas con la definición de estándares, buenas prácticas y principios de la gestión de la información tecnológica a cargo de la Agencia Regional de Movilidad teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas. 10. Evaluar el avance y cumplimiento de las políticas de lucha contra la corrupción relacionadas con la gestión de tecnologías de la información. 11. Orientar a las dependencias en el uso de buenas prácticas, estándares y marcos de referencia en gobierno digital y gestión de datos públicos. 12. Conceptuar iniciativas de modernización digital institucional, garantizando su alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las directrices de la estrategia de Gobierno Digital. 13. Realizar estudios técnicos y metodológicos relacionados con la integración e interoperabilidad de información y servicios entre entidades del sector transporte y entidades del Estado, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. 14. Llevar a cabo las acciones de formulación para el seguimiento y evaluación de la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción en lo que respecta a tecnologías de la información, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Administración de sistemas de información institucionales • Protocolos de seguridad informática

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

<table>
<tr><td colspan="2">• Gestión de bases de datos y servidores
• Tecnologías de redes y conectividad
• Sistemas inteligentes de transporte (ITS)</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>Comunes</th><th>Por nivel jerárquico</th></tr>
<tr><td>• Adaptación al cambio
• Aprendizaje continuo
• Compromiso con la organización.
• Orientación al usuario y al ciudadano.
• Orientación a resultados
• Trabajo en equipo</td><td>• Aporte técnico-profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>Estudios</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Otras ingenierías.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.</td><td>veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA I</th></tr>
</table>

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Estudios	Experiencia
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0020
II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en el desarrollo, soporte y operación de los sistemas de información, infraestructura tecnológica y servicios digitales, asegurando su disponibilidad, calidad y cumplimiento de los estándares técnicos y normativos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico en el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad, garantizando su disponibilidad y funcionamiento conforme a los lineamientos técnicos establecidos. 2. Registrar los incidentes, requerimientos y novedades técnicas reportadas por los usuarios, asegurando su trazabilidad, atención oportuna y documentación conforme a los procedimientos institucionales. 3. Actualizar los inventarios y bases de datos relacionados con hardware, software, redes y servicios digitales, asegurando la integridad y disponibilidad de la información conforme a los estándares técnicos. 4. Colaborar en la implementación de estrategias y prácticas de seguridad informática, así como en la aplicación de estándares técnicos, garantizando la protección, confidencialidad y disponibilidad de la información conforme al marco normativo vigente.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Apoyar la orientación a responsables de proyectos TIC, así como la aplicación de metodologías para la adopción de sistemas, facilitando la comprensión técnica y el cumplimiento de los lineamientos institucionales. 6. Asistir en la realización de pruebas, configuraciones, estudios de factibilidad y análisis técnico-operativos de soluciones tecnológicas, siguiendo los procedimientos definidos y reportando hallazgos relevantes. 7. Sistematizar la información generada en la operación y soporte de servicios tecnológicos, garantizando su organización, trazabilidad y consulta conforme a los lineamientos de la Oficina. 8. Colaborar en la implementación de iniciativas de integración e interoperabilidad de los sistemas de información, siguiendo los estándares definidos y promoviendo el cumplimiento de las políticas de Gobierno Digital. 9. Apoyar actividades de formación, orientación o asistencia básica a usuarios internos sobre el uso de herramientas tecnológicas, promoviendo el uso adecuado y eficiente de los sistemas institucionales. 10. Apoyar en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico de los programas y proyectos del resorte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de conformidad con los lineamentos institucionales. 11. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normativa y directrices impartidas. 12. Brindar la asistencia y el soporte técnico sobre los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Soporte técnico a usuarios y resolución de incidentes • Inventario y mantenimiento de hardware y software • Registro de novedades en sistemas de atención TIC

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Herramientas ofimáticas y sistemas operativos • Documentación de incidencias técnicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller Doce (12) meses de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Oficina de Control Disciplinario Interno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0021
II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la instrucción y el seguimiento de los procesos disciplinarios internos de la Agencia Regional de Movilidad, garantizando la legalidad de las actuaciones, la aplicación oportuna de las sanciones y la promoción de una cultura institucional de integridad y responsabilidad pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra servidores o exservidores públicos de la Agencia hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, conforme al Código General Disciplinario y demás disposiciones vigentes. 2. Actualizar la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción y definir los procedimientos operativos correspondientes, garantizando su ajuste a la normativa vigente. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a servidores y exservidores públicos de la Agencia, asegurando oportunidad y eficacia en su cumplimiento. 4. Capacitar a los servidores públicos de la Agencia en la prevención de acciones disciplinarias, asegurando la aplicación de las políticas adoptadas en la materia.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Organizar la notificación, comunicación y archivo documental de los expedientes disciplinarios en etapa de instrucción, cumpliendo los términos y formas establecidas en la normativa vigente. 6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, dentro de los tiempos establecidos en la normativa aplicable. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Código General Disciplinario • Gestión estratégica de control disciplinario • Principios del debido proceso y derecho disciplinario • Normativa sobre control interno disciplinario • Estatuto Anticorrupción y política de integridad • Presupuesto Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0022
II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades relacionadas con la instrucción de procesos disciplinarios, el registro de información y el seguimiento de sanciones, garantizando la observancia del Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y los procedimientos internos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios hasta la notificación del pliego de cargos o decisión de archivo, conforme a la normativa vigente y procedimientos establecidos. 2. Organizar la información y expedientes de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, garantizando su actualización, trazabilidad y custodia documental según lineamientos institucionales. 3. Verificar la ejecución de las sanciones impuestas a servidores y exservidores públicos, asegurando su cumplimiento oportuno conforme a las decisiones administrativas. 4. Orientar a los servidores públicos de la Agencia en la prevención de acciones disciplinarias, promoviendo el cumplimiento de la normativa y las políticas institucionales. 5. Capacitar a los servidores públicos de la entidad en temas relacionados con el régimen disciplinario, garantizando la apropiación normativa conforme a los lineamientos vigentes.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Gestionar el proceso de notificación y comunicación de las actuaciones disciplinarias, asegurando su ejecución en los términos y condiciones de la normativa aplicable. 7. Atender las peticiones y requerimientos sobre asuntos disciplinarios, garantizando oportunidad, claridad y conformidad con los procedimientos legales. 8. Organizar procedimientos operativos para la gestión disciplinaria de la Agencia, asegurando su alineación con la normativa y estándares técnicos institucionales. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Elaboración y análisis de pliegos de cargos • Técnicas de recopilación y valoración de pruebas • Redacción de providencias disciplinarias • Normas sobre etapas del proceso disciplinario • Sistemas de información para gestión disciplinaria
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Oficina de Participación Ciudadana y Relacionamiento

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0023
II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Participación Ciudadana y Relacionamiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, implementación y evaluación de estrategias de participación ciudadana, servicio al ciudadano, rendición de cuentas y relacionamiento institucional, garantizando una interacción efectiva, transparente e incluyente entre la Agencia Regional de Movilidad y los grupos de valor, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar estudios, investigaciones y caracterizaciones de grupos de valor, así como análisis de la oferta institucional y de la relación Estado-Ciudadano en materia de participación, transparencia, rendición de cuentas, trámites y servicio al ciudadano, promoviendo la co-creación, la innovación y la gestión del conocimiento, conforme a la normativa y metodologías vigentes. 2. Formular el modelo, la estrategia y los lineamientos para implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas públicas de relación Estado-Ciudadano, incorporando lenguaje claro, accesibilidad, diálogo e inclusión social, de acuerdo con la normativa nacional y regional. 3. Coordinar con las dependencias y la Oficina Asesora de Planeación la formulación de planes institucionales de participación ciudadana, rendición de	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

cuentas, transparencia, acceso a la información, racionalización de trámites y servicio al ciudadano, con base en el estado de relacionamiento con la ciudadanía.
4. Transferir y promover, en coordinación con talento humano, la apropiación de lineamientos, estrategias y modelos de interacción con los grupos de valor por parte de las dependencias y servidores públicos, de conformidad con la normativa vigente.
5. Implementar con las dependencias los lineamientos, modelos, estrategias, escenarios de interacción y canales de atención, asegurando mejoras en la gestión, el acceso a la información, los trámites, la participación y el control social, a partir de la caracterización de grupos de valor y la planeación institucional.
6. Generar y divulgar información e insumos sobre el estado del relacionamiento con la ciudadanía a las dependencias responsables de gobierno digital, integridad y gestión documental, garantizando su utilidad en actividades y productos que impacten a los grupos de valor, con base en metodologías oficiales.
7. Orientar a las dependencias en la producción y publicación de información pública en lenguaje claro, formato accesible y de manera proactiva, promoviendo su uso interno y externo, conforme a las características de los grupos de valor.
8. Acompañar a las dependencias y servidores públicos en la apropiación de lineamientos de servicio a la ciudadanía, fomentando la transformación de la cultura organizacional hacia los grupos de valor, de acuerdo con las estrategias institucionales.
9. Gestionar las peticiones de los grupos de valor a través de los canales de atención institucionales, asegurando oportunidad, calidad, accesibilidad e inclusión social, conforme a la normativa vigente.
10. Apoyar a las dependencias en la promoción de la participación ciudadana en todas las fases del ciclo de gestión institucional, garantizando cumplimiento de lineamientos y normativa aplicable.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

11. Acompañar a las dependencias en la priorización e implementación de acciones de racionalización de trámites y procedimientos administrativos, asegurando su ajuste a las necesidades de los grupos de valor y a los lineamientos de claridad, accesibilidad e inclusión social. 12. Evaluar la percepción y experiencia de la ciudadanía y grupos de valor en los escenarios de interacción con la entidad, asegurando seguimiento a la efectividad del acceso a la oferta institucional, de acuerdo con la normativa y los modelos de relación vigentes. 13. Adelantar espacios de realimentación y análisis con las dependencias sobre la oferta institucional, garantizando propuestas de optimización de procesos y respuestas oportunas, eficaces y de calidad a los ciudadanos, en coherencia con los resultados de caracterización e investigación. 14. Proponer mejoras a la oferta institucional con base en el seguimiento y evaluación de modelos, estrategias y lineamientos de interacción, considerando las peticiones y expectativas ciudadanas y el marco normativo vigente. 15. Diseñar estrategias de asesoría técnica, articulación y coordinación para implementar políticas de relación Estado-Ciudadano en las entidades de la jurisdicción territorial, en concordancia con la normativa vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Política pública de participación ciudadana • Estrategias de relacionamiento Estado-ciudadano • Normativa sobre transparencia y acceso a la información • Gestión estratégica de canales de atención e interacción • Modelos de gobernanza y control social • Presupuesto Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

conocimiento - NBC en: Administración; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0024
II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Participación Ciudadana y Relacionamiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la implementación de las políticas y estrategias de interacción con los grupos de valor, mediante la gestión de canales de atención, la producción de contenidos institucionales y el fortalecimiento de capacidades en los servidores públicos, asegurando la calidad del servicio, la participación ciudadana y la mejora continua de la relación Estado-ciudadano, conforme con los lineamientos del modelo de gestión institucional y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transferir metodologías, herramientas e instrumentos del modelo de interacción con los grupos de valor, garantizando su aplicación conforme a los procesos institucionales y lineamientos del Gobierno nacional. 2. Implementar las políticas de relación Estado-ciudadano en coordinación con las dependencias, asegurando el cumplimiento de criterios de acceso a la información, servicio al ciudadano, lenguaje claro, mejora de trámites, participación y rendición de cuentas. 3. Articular con las áreas responsables de gestión documental, integridad y gobierno digital, la incorporación de lineamientos de interacción con grupos de valor, promoviendo su integración en los procesos institucionales. 4. Promover el uso del conocimiento generado por el relacionamiento con la ciudadanía, fomentando mejoras en la oferta institucional conforme a los lineamientos estratégicos.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Desarrollar mecanismos de reconocimiento y estrategias de fortalecimiento de competencias en los servidores públicos, asegurando su alineación con las necesidades del relacionamiento ciudadano. 6. Administrar los canales de atención al ciudadano, garantizando su funcionamiento eficiente y ajustado a los criterios de accesibilidad, pertinencia y caracterización de los grupos de valor. 7. Generar información institucional para publicación en canales de atención, asegurando su claridad, oportunidad y cumplimiento de la normativa vigente. 8. Orientar la atención de peticiones ciudadanas, garantizando una gestión eficaz, transparente y ajustada a los lineamientos de interacción definidos. 9. Aplicar instrumentos de recolección de información sobre la experiencia ciudadana, asegurando la calidad técnica y su utilidad para la mejora institucional. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Diseño e implementación de encuestas de percepción • Manejo de canales presenciales y digitales de atención • Normativa sobre peticiones, quejas y reclamos (PQRSD) • Instrumentos de medición de experiencia ciudadana • Técnicas de socialización institucional
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Derecho y afines. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0025
II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Participación Ciudadana y Relacionamiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, implementación y seguimiento de las estrategias de relacionamiento con los grupos de valor de la Agencia Regional de Movilidad, mediante la definición de lineamientos, caracterización de audiencias, administración de canales de atención, evaluación de la experiencia ciudadana y optimización de la oferta institucional, en concordancia con las políticas públicas de servicio al ciudadano, la normativa vigente y los procesos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir los lineamientos técnicos y metodológicos para caracterizar los grupos de valor y analizar la oferta institucional, conforme a la normativa y orientaciones del Gobierno nacional. 2. Liderar la formulación o actualización del modelo, estrategia o lineamientos de interacción con la ciudadanía, articulando los procesos internos y los planes de desarrollo territorial. 3. Dirigir la planeación, implementación y evaluación de las políticas de servicio al ciudadano y relación Estado-ciudadanía, garantizando su alineación con los procesos institucionales. 4. Administrar los canales de atención, la gestión de peticiones y demás herramientas de interacción, asegurando su eficacia, accesibilidad y oportunidad en la respuesta.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Diseñar instrumentos e indicadores para la medición de la experiencia ciudadana y la efectividad del modelo de interacción, promoviendo su análisis y uso estratégico. 6. Desarrollar estudios e investigaciones sobre la percepción, necesidades y comportamiento de los grupos de valor, con base en metodologías estandarizadas. 7. Analizar modelos de relacionamiento de entidades pares y referentes institucionales, identificando oportunidades de mejora aplicables a la Agencia. 8. Presentar propuestas de optimización de la oferta institucional, fundamentadas en la realimentación de los usuarios, la caracterización y el seguimiento a resultados. 9. Coordinar la elaboración y consolidación de respuestas e informes derivados del relacionamiento ciudadano, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y normativa. 10. Evaluar la gestión institucional del relacionamiento ciudadano mediante herramientas de seguimiento y reportes periódicos, proponiendo acciones de mejora continua. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Diseño e implementación de encuestas de percepción • Manejo de canales presenciales y digitales de atención • Normativa sobre peticiones, quejas y reclamos (PQRSD) • Instrumentos de medición de experiencia ciudadana • Técnicas de socialización institucional
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Sociología, trabajo social y afines; o Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección de Planeación y Política de Movilidad Regional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0026
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Política de Movilidad Regional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, estructuración, articulación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de movilidad regional, garantizando su alineación con el modelo de movilidad sostenible, la coordinación interinstitucional, la eficiencia en la prestación del servicio de transporte y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, estructuración, coordinación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de movilidad regional, asegurando su articulación interinstitucional, coherencia e impacto en los actos administrativos de transporte público de pasajeros relacionados con la región. 2. Articular la planeación integral de la movilidad regional con las áreas internas, entidades e instancias competentes, garantizando coherencia y coordinación institucional. 3. Formular el Plan de Movilidad Sostenible y Segura de la Región Metropolitana, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, asegurando su viabilidad técnica y normativa.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

4. Contribuir a la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Logística Regional, en articulación con la Región Metropolitana Bogotá–Cundinamarca, garantizando coherencia técnica y operativa. 5. Definir directrices, lineamientos y estrategias para la elaboración de estudios técnicos de movilidad regional, asegurando su pertinencia y utilidad en la toma de decisiones. 6. Establecer lineamientos para la fijación de estándares y la gestión de información que permita el desarrollo y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de movilidad regional, con base en la normativa vigente. 7. Coordinar con las dependencias de la Agencia el proceso de construcción del sistema de indicadores para la evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de movilidad regional, asegurando confiabilidad y oportunidad. 8. Liderar la elaboración de estudios periódicos y modelaciones para la toma de decisiones y la evaluación de proyectos estratégicos de movilidad regional, en coordinación con áreas y entidades competentes. 9. Definir los requisitos técnicos y operativos para la habilitación de los Centros de Intercambio Modal, conforme a la normativa vigente y necesidades de la región. 10. Asignar lineamientos y responsabilidades a las dependencias de la Agencia para que participen en la estructuración de los proyectos de movilidad de competencia institucional, garantizando articulación y eficiencia. 11. Orientar la identificación, adopción, implementación y seguimiento de fuentes de financiación para la movilidad, asegurando sostenibilidad y cumplimiento normativo. 12. Dirigir la definición de la política tarifaria y los estudios técnicos requeridos para la fijación de tarifas de servicios de transporte e infraestructura a cargo de la Agencia, garantizando criterios de equidad, sostenibilidad y legalidad. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Formulación y evaluación de políticas públicas de movilidad regional • Articulación interinstitucional para la planificación del transporte • Gestión estratégica del sistema regional de movilidad • Coordinación de planes, programas y proyectos de transporte • Normativa nacional y regional de transporte y movilidad • Presupuesto Público – Cofinanciación de proyectos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0027
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Política de Movilidad Regional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la implementación técnica de políticas, planes y proyectos de movilidad regional, garantizando su articulación con las directrices institucionales y la disponibilidad de insumos técnicos oportunos para el análisis, formulación y seguimiento estratégico, conforme a los lineamientos normativos y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar insumos técnicos para la estructuración de políticas, planes y programas de movilidad regional, garantizando su coherencia con los lineamientos estratégicos y normativos de la Agencia. 2. Organizar la información técnica y normativa asociada a la movilidad regional, asegurando su disponibilidad y pertinencia para la toma de decisiones institucionales. 3. Elaborar matrices de seguimiento a los proyectos estratégicos de movilidad regional, asegurando trazabilidad y articulación con los indicadores definidos por la Dirección. 4. Verificar la consistencia de los documentos técnicos elaborados en el marco de la planificación de movilidad regional, conforme a las metodologías y procedimientos adoptados por la Agencia.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Gestionar la recopilación de información sobre estándares e indicadores de movilidad regional, asegurando su alineación con los sistemas de información institucionales y regionales. 6. Facilitar la interacción técnica con otras dependencias para la formulación del Plan de Movilidad Sostenible y Segura, garantizando la articulación de insumos conforme a las competencias asignadas. 7. Sistematizar los datos técnicos relacionados con el diseño y evaluación de proyectos de movilidad, asegurando su integridad y oportunidad para el análisis estratégico. 8. Desempeñar actividades técnicas relacionadas con el monitoreo de estrategias de movilidad regional, garantizando su consistencia con los planes y políticas institucionales. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Análisis de datos e indicadores de movilidad • Sistemas de información para la planeación del transporte • Instrumentos de seguimiento y evaluación institucional • Normativa técnica en planeación sectorial y territorial • Formulación de programas y proyectos estratégicos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0028
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Política de Movilidad Regional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planificación, estructuración, registro, ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos de transporte regional de la Región Metropolitana Bogotá–Cundinamarca, coordinando la operación del servicio y la incorporación de criterios de sostenibilidad, en articulación con las entidades territoriales y conforme a las directrices de la Dirección de Movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la estructuración, planificación y ejecución de programas y proyectos estratégicos de transporte regional, garantizando su viabilidad técnica, institucional y territorial. 2. Supervisar la incorporación de enfoques de sostenibilidad ambiental, económica y social en el diseño y operación de proyectos de movilidad, en cumplimiento de los lineamientos institucionales. 3. Gestionar el registro de proyectos en bancos de proyectos y sistemas de información, asegurando su integridad, trazabilidad y concordancia con los planes regionales. 4. Liderar la operación directa o delegada de servicios de transporte regional, de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos de la Dirección de Movilidad.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Articular acciones para el cumplimiento del Plan Nacional y los Planes Locales de Seguridad Vial en el ámbito regional, promoviendo su integración en la planeación y ejecución de proyectos. 6. Promover espacios de coordinación interinstitucional con entidades territoriales para la implementación de proyectos de movilidad que respondan a las necesidades metropolitanas. 7. Evaluar el desempeño de los servicios de transporte regional implementados, proponiendo ajustes operativos y técnicos que mejoren su eficiencia y cobertura. 8. Acompañar técnicamente la estructuración de iniciativas de cofinanciación, aportando insumos para su presentación y aprobación ante la Junta Directiva. 9. Consolidar información técnica y estratégica para el seguimiento a proyectos, asegurando su reporte oportuno y conforme a estándares de calidad. 10. Asesorar a la Alta Dirección en la toma de decisiones relacionadas con la priorización, operación y articulación de proyectos de transporte regional. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Análisis de datos e indicadores de movilidad • Sistemas de información para la planeación del transporte • Instrumentos de seguimiento y evaluación institucional • Normativa técnica en planeación sectorial y territorial • Formulación de programas y proyectos estratégicos • Inteligencia Artificial – Big Data y Analítica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0029
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Política de Movilidad Regional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, implementación y evaluación de políticas de regulación, supervisión y política tarifaria para la prestación del servicio de transporte público regional, promoviendo su calidad, legalidad, coherencia tarifaria y armonización interterritorial, en el marco de las competencias de la Agencia Regional de Movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Supervisar la regulación integral del transporte público regional, garantizando su aplicación conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 2. Coordinar la expedición de permisos y habilitaciones para la operación y mantenimiento de los servicios de transporte regional, promoviendo la articulación interinstitucional. 3. Liderar la formulación técnica de propuestas de política tarifaria para las modalidades y radios de acción bajo responsabilidad de la ARM, sustentando su viabilidad económica y social. 4. Acompañar el proceso de adopción de la política tarifaria aprobada por la Junta Directiva, asegurando su adecuada implementación en coordinación con las entidades responsables.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Supervisar la ejecución de estrategias de control y vigilancia de la prestación del servicio, asegurando el cumplimiento de condiciones habilitantes y estándares de calidad. 6. Coordinar la participación institucional en investigaciones e imposición de sanciones por infracciones a las normas de transporte, de conformidad con el marco legal aplicable. 7. Analizar alternativas normativas y técnicas para la armonización de medidas de tránsito adoptadas por autoridades locales, promoviendo su coherencia con el sistema de movilidad regional. 8. Dirigir la producción de informes técnicos, conceptuales y regulatorios requeridos para la toma de decisiones en materia de supervisión y regulación del servicio. 9. Definir lineamientos técnicos de referencia para las entidades territoriales vinculadas a la ARM, en coherencia con el Plan de Movilidad Sostenible y Segura para la región. 10. Asesorar a la Dirección de Movilidad y a la Alta Dirección en aspectos regulatorios, tarifarios y normativos para fortalecer la prestación del servicio de transporte público regional. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Análisis de datos e indicadores de movilidad • Sistemas de información para la planeación del transporte • Instrumentos de seguimiento y evaluación institucional • Normativa técnica en planeación sectorial y territorial • Formulación de programas y proyectos estratégicos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines; o Ciencia política, relaciones internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0030
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Política de Movilidad Regional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, articulación y seguimiento de estrategias de financiación y fondeo para el Sistema Regional de Movilidad, coordinando el diseño de esquemas financieros, la identificación de fuentes y la estructuración del Plan de Inversiones, con el fin de garantizar la sostenibilidad de proyectos de transporte e infraestructura, en cumplimiento de la normativa y prioridades regionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la estructuración de estrategias financieras y de fondeo para proyectos de movilidad regional, asegurando su viabilidad técnica, jurídica y fiscal. 2. Liderar la formulación del Plan de Inversiones del Sistema Regional de Movilidad, a partir de los proyectos aprobados por las instancias competentes y en línea con los objetivos estratégicos. 3. Definir esquemas de asignación específica de fuentes de financiación para infraestructura y servicios de transporte a cargo de la Agencia, conforme a criterios técnicos y normativos. 4. Analizar la capacidad financiera de la entidad y sus fuentes de fondeo, identificando oportunidades de optimización y fortalecimiento fiscal. 5. Presentar ante el Consejo Regional de Movilidad propuestas estructuradas de financiación y portafolios de proyectos estratégicos, sustentados en estudios técnicos y financieros.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Articular con otras direcciones y entidades territoriales la planificación y priorización de proyectos, garantizando coherencia en la ejecución presupuestal y regional. 7. Evaluar el impacto financiero de las decisiones tarifarias y regulatorias sobre la sostenibilidad del sistema, proponiendo ajustes cuando sea necesario. 8. Asesorar a la Alta Dirección en la toma de decisiones de inversión y priorización de proyectos estratégicos de transporte, con criterios de rentabilidad y equidad. 9. Consolidar reportes técnicos sobre la ejecución financiera y avance del plan de inversiones del Sistema Regional de Movilidad, facilitando su monitoreo y evaluación. 10. Gestionar la implementación de mecanismos innovadores de financiación, como esquemas de valorización, participación privada o cesión de rentas territoriales. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Análisis de datos e indicadores de movilidad • Sistemas de información para la planeación del transporte • Instrumentos de seguimiento y evaluación institucional • Normativa técnica en planeación sectorial y territorial • Formulación de programas y proyectos estratégicos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0031
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Política de Movilidad Regional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa, documental, informativa y logística de la dependencia, mediante el manejo oportuno de sistemas de información, atención a usuarios, tramitación de documentos y ejecución de actividades operativas, conforme a los procedimientos institucionales, los estándares de calidad del servicio y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de sistemas de información, documentos y bases de datos, conforme a la normativa vigente y metodologías institucionales definidas para su operación. 2. Manejar la gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), los procedimientos establecidos y los criterios de confidencialidad institucional. 3. Apoyar la programación y logística de actividades misionales, según los parámetros definidos en los procedimientos e instrucciones institucionales. 4. Gestionar los servicios administrativos y el control periódico del consumo de elementos, con el fin de identificar necesidades reales y formular el programa de requerimientos conforme a los lineamientos internos. 5. Realizar labores de mensajería interna y externa, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo con los tiempos requeridos para cada entrega.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Brindar atención, información y orientación a los usuarios, de manera oportuna y completa, en concordancia con los estándares de calidad definidos en el proceso de atención al usuario. 7. Tramitar comunicados y documentos necesarios para el desarrollo de actividades asistenciales, de conformidad con el procedimiento y las instrucciones formales aplicables a la dependencia. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Registro y organización de información de proyectos • Apoyo en la preparación de informes de gestión • Manejo de correspondencia técnica y administrativa • Archivo y digitalización de documentos de planeación • Clasificación y foliado de insumos de movilidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo de bachillerato.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Estudios	Experiencia
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Subdirección de Planeación de Servicios de Transporte

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0032
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Planeación de Servicios de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, articulación y evaluación técnica de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los servicios de transporte de pasajeros, para garantizar su alineación con los objetivos de movilidad regional y su implementación bajo criterios de sostenibilidad, eficiencia y calidad del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, lineamientos e indicadores técnicos relacionados con los servicios de transporte de pasajeros y el Plan de Movilidad Sostenible y Segura en relación con los servicios de transporte de pasajeros, asegurando su coherencia normativa y su alineación con los objetivos institucionales. 2. Evaluar proyectos estratégicos de movilidad regional mediante metodologías de modelación de la demanda y otros instrumentos técnicos, en articulación con las áreas competentes. 3. Coordinar la articulación interinstitucional para el diseño y seguimiento de políticas, planes, programas y estrategias en materia de servicios de transporte de pasajeros de competencia de la Agencia.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

4. Formular estudios técnicos para la planeación de la movilidad regional en materia de servicios de transporte de pasajeros, promoviendo su integración con las acciones de las entidades competentes. 5. Gestionar la planeación, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación los servicios de transporte de pasajeros conforme a las competencias funcionales y territoriales de la Agencia. 6. Liderar la definición de criterios técnicos requeridos para los estudios de política tarifaria, fijación de tarifas del transporte público regional y servicios de transporte de pasajeros, conforme a la normativa vigente. 7. Acompañar técnicamente la estructuración y evaluación de fuentes de financiación y fondeo para los servicios de transporte de pasajeros, garantizando su viabilidad técnica y sostenibilidad financiera. 8. Participar técnicamente en el diseño de estudios y análisis orientados a garantizar la sostenibilidad financiera del Sistema de Transporte Público Regional. 9. Proponer requisitos técnicos y elaborar insumos para la estructuración y habilitación de los Centros de Intercambio Modal (CIM), en lo relacionado con la operación de servicios de transporte. 10. Definir criterios técnicos de apoyo para la adopción de la Política Tarifaria y la fijación de tarifas y precios públicos por acceso y uso de los Centros de Intercambio Modal (CIM). 11. Desarrollar estudios técnicos que permitan analizar la viabilidad del uso del Río Bogotá como alternativa de movilidad y transporte público, articulando esfuerzos con las demás dependencias institucionales. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Formulación de políticas de transporte público regional • normativa del sector transporte y movilidad • Análisis estratégico del sistema de transporte regional

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Planeación de servicios integrados e intermodales • Gestión del Plan de Movilidad Sostenible y Segura • Presupuesto Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0033
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Planeación de Servicios de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en actividades técnicas de recopilación, elaboración y sistematización de información relacionada con la planeación, seguimiento y evaluación de los servicios de transporte, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de los insumos requeridos por la Subdirección, conforme a los lineamientos metodológicos y procedimientos definidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar reportes técnicos sobre los servicios de transporte, garantizando claridad, pertinencia y oportunidad en la presentación de la información conforme a los lineamientos institucionales. 2. Participar en actividades de levantamiento de información sobre características operativas, oferta y de demanda de los servicios de transporte de pasajeros, asegurando su consistencia y confiabilidad. 3. Clasificar los documentos e insumos técnicos relacionados con la planeación y seguimiento de los servicios de transporte, conforme al sistema de gestión documental de la entidad. 4. Preparar insumos de soporte para estudios tarifarios y de sostenibilidad financiera de los servicios de transporte de pasajeros y de los CIM, asegurando su integridad y respaldo técnico. 5. Presentar resúmenes informativos sobre el avance de políticas, programas, proyectos y estrategias relacionados con los servicios de transporte de	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

pasajeros y los CIM garantizando su claridad y alineación con los lineamientos de la Subdirección. 6. Adecuar formatos y plantillas para el registro y consolidación de datos técnicos de transporte, conforme a los estándares institucionales. 7. Acompañar procesos técnicos de recolección de información sobre Centros de Intercambio Modal, asegurando su articulación con las guías metodológicas establecidas. 8. Comunicar información técnica básica entre áreas responsables de los servicios de transporte, garantizando oportunidad, precisión y trazabilidad en los canales definidos por la entidad. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa de transporte público terrestre • Técnicas de planeación operativa del transporte • Sistemas de información geográfica aplicados al transporte • Estudios de oferta y demanda del transporte • Instrumentos técnicos de planeación y evaluación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0034
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Planeación de Servicios de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación, evaluación y articulación técnica de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con los servicios de transporte de pasajeros en la Región Metropolitana, garantizando su coherencia normativa, viabilidad técnica y alineación con los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la articulación técnica e institucional de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relacionados con los servicios de transporte de pasajeros, garantizando su coherencia con los objetivos estratégicos de la Agencia. 2. Evaluar políticas, programas, proyectos y estrategias de movilidad relacionads con el transporte de pasajeros y los CIM mediante el uso de metodologías y herramientas técnicas, siguiendo los lineamientos definidos y , asegurando su pertinencia técnica y su articulación con las competencias institucionales. 3. Proyectar los criterios técnicos para la formulación de lineamientos y estrategias relacionados con la planeación y seguimiento de los servicios de transporte, garantizando su consistencia y articulación interinstitucional. 4. Implementar estudios técnicos para la planeación, seguimiento y ajuste de servicios de transporte de pasajeros, asegurando su alineación con el Plan de Movilidad Sostenible y Segura y los estándares definidos por la Agencia.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Articular la formulación de propuestas tarifarias y criterios técnicos relacionados con la política tarifaria del transporte público regional, y de los servicios de transporte de pasajeros garantizando su viabilidad técnica, normativa y financiera. 6. Identificar fuentes de financiación y fondeo para proyectos de servicios de transporte de pasajeros, asegurando su evaluación técnica y articulación con los objetivos institucionales. 7. Formular recomendaciones técnicas para la adopción de criterios de política tarifaria y definición de tarifas y precios públicos asociados a los Centros de Intercambio Modal, asegurando su respaldo normativo y técnico. 8. Monitorear el desarrollo de estudios técnicos sobre el uso del Río Bogotá como alternativa de movilidad, verificando su viabilidad en el marco de las competencias institucionales y en articulación con las demás dependencias. 9. Controlar la calidad técnica de los insumos requeridos para la estructuración y habilitación de los Centros de Intercambio Modal, garantizando su alineación con los criterios definidos por la Agencia. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa de transporte público terrestre • Técnicas de planeación operativa del transporte • Sistemas de información geográfica aplicados al transporte • Estudios de oferta y demanda del transporte • Instrumentos técnicos de planeación y evaluación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0035
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Planeación de Servicios de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, orientación y evaluación de políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo del transporte de pasajeros y la movilidad sostenible en la región, asegurando su alineación con la normativa vigente, la planificación territorial y los objetivos estratégicos de la Agencia Regional de Movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con el transporte de pasajeros, garantizando su coherencia técnica e institucional. 2. Coordinar la articulación interinstitucional en la elaboración y seguimiento de políticas, planes, programas y estrategias de movilidad regional en materia de servicios de transporte de pasajeros, en conjunto con entidades del orden territorial y nacional. 3. Definir lineamientos e indicadores para la planeación, evaluación y seguimiento de los servicios de transporte de pasajeros bajo la competencia de la Agencia. 4. Elaborar estudios técnicos para la planificación, evaluación y monitoreo integral del transporte público regional y servicios de transporte de pasajeros, considerando criterios de sostenibilidad, cobertura y eficiencia. 5. Evaluar el desempeño y proponer ajustes de los servicios de transporte de pasajeros mediante metodologías cualitativas y cuantitativas, con enfoque territorial y de accesibilidad, entre otros.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Integrar los elementos técnicos y normativos del Plan de Movilidad Sostenible y Segura con las estrategias de transporte de pasajeros, en coordinación con las áreas competentes. 7. Proponer mecanismos de monitoreo y mejora continua para las acciones de planificación y regulación del transporte público de pasajeros 8. Participar en la construcción de escenarios de oferta y demanda, priorización de corredores y análisis funcional del sistema de transporte regional. 9. Acompañar procesos de consulta técnica y validación institucional en torno a propuestas de movilidad y prestación del servicio. 10. Consolidar reportes estratégicos sobre avances, retos y recomendaciones en el desarrollo de la movilidad sostenible y los servicios de transporte de pasajeros. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa de transporte público terrestre • Técnicas de planeación operativa del transporte • Sistemas de información geográfica aplicados al transporte • Estudios de oferta y demanda del transporte • Instrumentos técnicos de planeación y evaluación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines; o Ciencia política, relaciones internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0036
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Planeación de Servicios de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la aplicación de herramientas de modelación, simulación y análisis técnico para la evaluación de proyectos estratégicos de movilidad regional, facilitando la toma de decisiones sobre la infraestructura y los servicios de transporte de pasajeros con base en evidencia técnica y proyecciones de demanda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar técnicamente los proyectos de transporte mediante modelación de demanda, análisis multicriterio y otros métodos especializados. 2. Aplicar herramientas y tecnologías de modelación para anticipar impactos operativos, financieros y sociales de iniciativas de movilidad regional. 3. Diseñar escenarios de demanda y expansión del sistema de transporte, integrando variables socioeconómicas, ambientales y territoriales, entre otras. 4. Coordinar con las áreas misionales la validación técnica de proyectos estratégicos, garantizando su alineación con las metas institucionales. 5. Analizar los efectos de políticas tarifarias, proyectos de infraestructura y operación sobre la calidad del servicio y el comportamiento de los usuarios. 6. Desarrollar metodologías para la priorización y evaluación comparativa de alternativas de movilidad. 7. Monitorear la evolución de patrones de viaje y uso de los servicios de transporte de pasajeros e infraestructura en la región metropolitana, a partir de bases de datos y estudios técnicos.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

8. Elaborar informes y conceptos técnicos para sustentar la viabilidad de proyectos de transporte desde una perspectiva cuantitativa y funcional. 9. Asesorar la Alta Dirección en la interpretación de resultados técnicos y su aplicación a la planeación sectorial. 10. Generar reportes especializados que respalden la toma de decisiones estratégicas en movilidad. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa de transporte público terrestre • Técnicas de planeación operativa del transporte • Sistemas de información geográfica aplicados al transporte • Estudios de oferta y demanda del transporte • Instrumentos técnicos de planeación y evaluación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0037
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Planeación de Servicios de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación y evaluación de criterios técnicos para la política tarifaria del transporte público regional y la definición de esquemas de financiación y fondeo, asegurando su sostenibilidad, equidad y articulación normativa, en el marco de las competencias de la Agencia Regional de Movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular criterios técnicos para la definición y actualización de la política tarifaria del transporte público regional. 2. Coordinar la estructuración de esquemas de tarifas, subsidios, compensaciones y mecanismos de ajuste tarifario, en armonía con la política pública. 3. Definir metodologías de análisis tarifario basadas en costos, calidad del servicio, capacidad de pago y sostenibilidad financiera. 4. Evaluar los impactos sociales y económicos de la política tarifaria de los servicios de transporte de pasajeros en los distintos grupos de valor y territorios. 5. Formular propuestas normativas relacionadas con tarifas, precios públicos y derechos de uso asociados a la movilidad. 6. Asesorar la adopción de políticas de tarifas a los usuarios, tarifas técnicas y marcos regulatorios asociados.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

7. Acompañar técnicamente la identificación y estructuración de fuentes de financiación y fondeo para los servicios de transporte de pasajeros. 8. Analizar estudios de sostenibilidad financiera del sistema de transporte público regional y proponer ajustes al modelo vigente en articulación con las áreas competentes. 9. Proyectar indicadores e informes para el seguimiento de la política tarifaria y su alineación con los objetivos de sostenibilidad, equidad y eficiencia. 10. Integrar la política tarifaria con los planes estratégicos y financieros del sistema regional de movilidad. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa de transporte público terrestre • Técnicas de planeación operativa del transporte • Sistemas de información geográfica aplicados al transporte • Estudios de oferta y demanda del transporte • Instrumentos técnicos de planeación y evaluación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0038
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Planeación de Servicios de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la definición de lineamientos técnicos y normativos para la estructuración, habilitación y operación de los Centros de Intercambio Modal (CIM), incluyendo la fijación de derechos de uso, tarifas y precios públicos, en el marco de la estrategia regional de integración modal y acceso equitativo al sistema de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer requisitos técnicos y operativos para la habilitación y funcionamiento de los Centros de Intercambio Modal (CIM). 2. Diseñar criterios técnicos para la fijación de precios públicos, tarifas y derechos de acceso y uso de los CIM, conforme a la normativa vigente. 3. Formular instrumentos normativos y metodológicos para regular el uso, operación y sostenibilidad financiera de los CIM. 4. Coordinar con las áreas misionales la integración modal entre sistemas de transporte en los CIM, promoviendo la eficiencia y conectividad. 5. Evaluar modelos de gestión, operación y gobernanza aplicables a los CIM, promoviendo esquemas sostenibles y transparentes. 6. Asesorar a la Alta Dirección en decisiones relacionadas con la implementación de infraestructura de intercambio modal. 7. Consolidar estudios técnicos que respalden la inversión en CIM y su articulación con proyectos estratégicos de movilidad.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

8. Supervisar la aplicación de criterios técnicos en procesos de licenciamiento, operación o cesión de espacios en los CIM. 9. Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y control del uso de los CIM y sus impactos en la movilidad regional. 10. Participar en la armonización de criterios técnicos de los CIM con entidades territoriales y actores del sistema de transporte. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa de transporte público terrestre • Técnicas de planeación operativa del transporte • Sistemas de información geográfica aplicados al transporte • Estudios de oferta y demanda del transporte • Instrumentos técnicos de planeación y evaluación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0039
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Planeación de Servicios de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el diseño, desarrollo y evaluación de alternativas de movilidad complementaria al sistema de transporte terrestre, con énfasis en el uso del río Bogotá y otras soluciones modales sostenibles, promoviendo su integración funcional con la red regional de transporte y su viabilidad técnica, ambiental y económica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios técnicos para la viabilidad del uso del río Bogotá como medio de transporte público alternativo en la región. 2. Diseñar estrategias de movilidad fluvial y sostenible de pasajeros que complementen el sistema regional de transporte. 3. Articular con entidades sectoriales, ambientales y territoriales la planificación y desarrollo de proyectos de movilidad alternativa de pasajeros. 4. Proponer criterios técnicos para la integración modal entre el transporte fluvial y los sistemas terrestres existentes. 5. Evaluar impactos operativos, ambientales y financieros de iniciativas de transporte alternativo de pasajeros impulsadas por la Agencia. 6. Desarrollar estudios comparativos con experiencias nacionales e internacionales de movilidad fluvial y transporte de pasajeros de bajas emisiones.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

7. Consolidar información técnica y normativa para la estructuración de proyectos de movilidad alternativa de pasajeros. 8. Asesorar a la Dirección de Movilidad en la incorporación de nuevas modalidades al portafolio de servicios de transporte de pasajeros de la Agencia. 9. Formular propuestas de inversión, fondeo y regulación para la implementación de servicios de transporte fluvial. 10. Coordinar el seguimiento a pilotos, fases exploratorias o estudios de factibilidad en movilidad no convencional y de bajas emisiones. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa de transporte público terrestre • Técnicas de planeación operativa del transporte • Sistemas de información geográfica aplicados al transporte • Estudios de oferta y demanda del transporte • Instrumentos técnicos de planeación y evaluación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0040
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Planeación de Servicios de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la recolección, análisis y consolidación de información relacionada con la planeación de los servicios de transporte de pasajeros, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de los insumos técnicos conforme a los procedimientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la recopilación, análisis de información y elaboración de informes técnicos relacionados con la planeación, diseño, seguimiento y evaluación de los servicios de transporte de pasajeros, garantizando su organización y trazabilidad conforme a los lineamientos establecidos. 2. Registrar datos e insumos derivados de análisis, estudios, conceptos y evaluaciones técnicas, asegurando su integridad y disponibilidad para la toma de decisiones institucionales. 3. Consolidar información técnica generada en procesos de formulación,evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de servicios de transporte, garantizando su consistencia y oportunidad conforme a los procedimientos definidos. 4. Participar en la elaboración de insumos técnicos para la estructuración,habilitación, seguimiento y definición de las tarifas, tasas de uso o precios público de los Centros de Intercambio Modal – CIM , asegurando su alineación con los requisitos normativos e institucionales.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Apoyar el seguimiento técnico a proyectos estratégicos de movilidad mediante el uso de herramientas técnicas, estadísticas, entre otras , conforme a las instrucciones y metodologías establecidas. 6. Colaborar en la elaboración de estudios sobre servicios de transporte de pasajeros, contribuyendo a su validación técnica conforme a los criterios institucionales. 7. Brindar asistencia técnica en la identificación y documentación de fuentes de financiación aplicables a los servicios de transporte de pasajeros, garantizando la calidad y oportunidad de la información. 8. Apoyar la elaboración de reportes técnicos relacionados con la sostenibilidad financiera del Sistema de Transporte Público Regional, asegurando su coherencia y respaldo documental conforme a las directrices institucionales. 9. Ejecutar las actividades de campo en materia de requeridas para la planeación, diseño, seguimiento y evaluación de políticas, programas, estrategias y proyectos relacionados con los servicios de transporte de pasajeros, conforme con los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Digitación y tabulación de información operativa • Manejo básico de archivos técnicos y formularios • Apoyo en jornadas de levantamiento de información • Recolección y archivo de encuestas de movilidad • Radicación y clasificación de documentos de planeación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización.	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; oOtras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; oOtras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller Doce (12) meses de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; oOtras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Subdirección de Infraestructura Intermodal y Logística

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0041
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Infraestructura Intermodal y Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, estructuración, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de infraestructura de transporte, carga y logística de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, incluyendo los Centros de Intercambio Modal (CIM), asegurando su articulación técnica, funcional y territorial con los objetivos institucionales, bajo principios de sostenibilidad, eficiencia y seguridad vial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos en materia de infraestructura de transporte, carga y logística de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la Agencia. 2. Diseñar los componentes técnicos y metodológicos del Plan de Movilidad Sostenible y Segura en materia de infraestructura, garantizando su coherencia, integralidad y viabilidad técnica. 3. Estructurar técnica y operativamente los programas y proyectos de infraestructura de transporte, en articulación con las dependencias competentes, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

4. Gestionar la construcción, rehabilitación, mantenimiento y operación de la infraestructura de transporte de la Región Metropolitana, conforme a la planificación institucional y normativa vigente.
5. Supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Agencia, garantizando el cumplimiento de cronogramas, presupuestos y especificaciones técnicas.
6. Coordinar el soporte técnico requerido para la articulación interinstitucional en la planeación y seguimiento de la infraestructura de competencia de la Agencia, asegurando su efectividad.
7. Conducir procesos de socialización y articulación con entidades responsables de concesiones viales, para definir o modificar su alcance físico o trazado, en función de los intereses regionales.
8. Elaborar estudios y diseños integrales de proyectos de infraestructura, incorporando análisis de riesgos y componentes técnicos, urbanísticos, sociales, ambientales y de seguridad.
9. Monitorear el avance de los estudios de prefactibilidad, factibilidad y diseños de proyectos, verificando el cumplimiento de especificaciones, tiempos, costos y calidad.
10. Recolectar información predial, ambiental y social para estructurar y ejecutar proyectos, tramitando las licencias, permisos y validaciones requeridas conforme a la normativa vigente.
11. Aportar técnicamente a la formulación, implementación y evaluación del Plan de Logística Regional, garantizando su articulación con los sistemas de movilidad.
12. Definir los requisitos técnicos para la estructuración y habilitación de los Centros de Intercambio Modal (CIM), conforme a los lineamientos de la Agencia.
13. Contribuir a la definición de criterios técnicos para la fijación de tarifas por el uso de los CIM, asegurando su correspondencia con los costos de infraestructura y operación.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

14. Direccionar técnicamente la identificación y evaluación de instrumentos de financiación y fondeo para proyectos de infraestructura, garantizando su sostenibilidad. 15. Realizar estudios técnicos para evaluar la viabilidad del uso del Río Bogotá como alternativa de transporte público, articulando con las áreas pertinentes de la entidad. 16. Proponer criterios técnicos para la declaración o categorización de vías de impacto regional, conforme al análisis funcional y estratégico de la red vial. 17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Política de infraestructura de transporte regional • Normativa sobre proyectos de infraestructura vial y logística • Planeación estratégica de redes intermodales • Gestión del Plan de Logística Regional • Coordinación interinstitucional en infraestructura y carga • Presupuesto Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0042
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Infraestructura Intermodal y Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en actividades de análisis, sistematización y elaboración de insumos técnicos para la planeación y estructuración de proyectos de infraestructura intermodal y logística, asegurando su coherencia con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la recolección de información predial, ambiental y social para la estructuración de proyectos, asegurando su integridad y pertinencia técnica. 2. Elaborar documentos técnicos preliminares relacionados con infraestructura intermodal, garantizando su alineación con los lineamientos establecidos. 3. Clasificar los insumos técnicos y normativos utilizados en los estudios y diseños, asegurando su correcta organización y trazabilidad. 4. Preparar insumos para la elaboración de estudios básicos de prefactibilidad, conforme a los requerimientos técnicos definidos. 5. Presentar reportes de avance de actividades asignadas, garantizando su claridad, oportunidad y respaldo documental. 6. Participar en actividades de socialización interinstitucional, asegurando la correcta transmisión de la información técnica suministrada. 7. Comunicar hallazgos o inconsistencias detectadas en la información técnica, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

8. Adecuar documentos y formatos técnicos bajo supervisión, garantizando su compatibilidad con los criterios normativos vigentes.
9. Colaborar en la elaboración de mapas temáticos y planos de soporte técnico, utilizando herramientas digitales básicas para representar datos ambientales, sociales o prediales.
10. Contribuir al levantamiento de información georreferenciada mediante herramientas de Sistemas de Información Geográfica SIG , para facilitar la localización de predios, trazados propuestos y elementos de impacto logístico.
11. Participar en la verificación de condiciones físicas de terreno y accesibilidad vial, mediante recorridos técnicos de campo y formatos estandarizados de evaluación preliminar.
12. Registrar evidencias fotográficas y documentales de zonas de intervención, asegurando su integración a los expedientes técnicos del proyecto.
13. Gestionar la organización y actualización de las bases de datos técnicas de proyectos, incluyendo cronogramas, matrices de verificación, y referencias normativas.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de diseño y análisis de infraestructura de transporte
- Normativa de concesiones e interventoría de obras
- Herramientas de planeación vial y transporte de carga
- Estructuración técnica de proyectos de movilidad
- Gestión de datos técnicos de infraestructura

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Economía. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0043
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Infraestructura Intermodal y Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar procesos técnicos y estratégicos relacionados con la planificación, estructuración y seguimiento de proyectos de infraestructura intermodal y logística, garantizando su alineación con las políticas institucionales, los marcos normativos vigentes y las necesidades de movilidad regional sostenible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura intermodal y logística, garantizando su articulación con las estrategias regionales y los lineamientos institucionales. 2. Articular la elaboración de estudios y diseños de proyectos de infraestructura, asegurando la inclusión de variables técnicas, ambientales y sociales conforme a la normativa vigente. 3. Implementar estrategias de estructuración técnica para proyectos de infraestructura, asegurando su viabilidad y alineación con las competencias de la entidad. 4. Evaluar alternativas técnicas y de trazado para nuevas infraestructuras o modificaciones existentes, considerando criterios de eficiencia, sostenibilidad y pertinencia territorial. 5. Articular con otras entidades procesos de socialización e integración para la estructuración de proyectos de infraestructura, garantizando su coherencia institucional y territorial.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Monitorear la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la Agencia, verificando el cumplimiento de los cronogramas, presupuestos y estándares técnicos definidos. 7. Revisar propuestas técnicas de desarrollo de infraestructura regional, garantizando su consistencia con los planes y lineamientos institucionales. 8. Controlar el desarrollo técnico de los proyectos de Centros de Intercambio Modal, verificando su cumplimiento con los lineamientos establecidos en la política de movilidad regional. 9. Identificar instrumentos de financiación y mecanismos de fondeo para proyectos de infraestructura, garantizando su alineación con los marcos normativos y financieros vigentes. 10. Proyectar escenarios de desarrollo y crecimiento de infraestructura regional, integrando criterios de planificación intermodal y sostenibilidad logística. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Técnicas de diseño y análisis de infraestructura de transporte • Normativa de concesiones e interventoría de obras • Herramientas de planeación vial y transporte de carga • Estructuración técnica de proyectos de movilidad • Gestión de datos técnicos de infraestructura
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0044
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Infraestructura Intermodal y Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y estructurar proyectos de infraestructura de transporte intermodal y logística para la Región Metropolitana, garantizando su coherencia técnica, legal, financiera y social, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas y estrategias de infraestructura de transporte, con alineación al Plan de Movilidad Sostenible y Segura de la Región Metropolitana. 2. Diseñar indicadores técnicos y operativos para el seguimiento de proyectos, conforme a las metodologías institucionales. 3. Estructurar técnicamente programas y proyectos de infraestructura, en articulación con las áreas competentes. 4. Elaborar estudios de prefactibilidad y factibilidad, con incorporación de criterios multidimensionales. 5. Recopilar información predial, ambiental y social, con oportunidad y cobertura territorial. 6. Gestionar licencias, permisos y validaciones técnicas, cumpliendo los requisitos legales aplicables. 7. Proponer requisitos técnicos para la habilitación de Centros de Intercambio Modal, conforme al modelo funcional. 8. Evaluar instrumentos de financiación y fondeo, con soporte en estudios técnicos y proyecciones financieras.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

9. Desarrollar estudios para la categorización de vías en la zona de influencia de la Región Metropolitana, en coherencia con el sistema intermodal. 10. Coordinar la articulación de los proyectos con las entidades territoriales, bajo criterios de sostenibilidad. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Técnicas de diseño y análisis de infraestructura de transporte • Normativa de concesiones e interventoría de obras • Herramientas de planeación vial y transporte de carga • Estructuración técnica de proyectos de movilidad • Gestión de datos técnicos de infraestructura

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Economía.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0045
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Infraestructura Intermodal y Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer la supervisión a las obras de infraestructura de transporte regional, garantizando el cumplimiento de especificaciones técnicas, plazos, presupuestos y estándares de calidad definidos por la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura vial, con seguimiento técnico y financiero conforme los procesos y procedimientos establecidos 2. Controlar el cumplimiento de cronogramas, presupuestos y calidad de los productos contratados de conformidad con la normativa vigente y procesos institucionales. 3. Supervisar el desarrollo de obras en terreno, conforme a los estudios y diseños aprobados con el fin de garantizar la efectividad en los resultados 4. Verificar que los diseños incluyan componentes arquitectónicos, ambientales, sociales y de SST de conformidad con la normativa vigente. 5. Brindar soporte técnico en la ejecución de proyectos intermodales, con enfoque sistémico que respondan linemientos y normas de calidad nacional e internacional. 6. Acompañar la ejecución de intervenciones sobre el Río Bogotá, con criterios de movilidad sostenible y cumplimiento de objetivos institucionales de la Agencia.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

7. Consolidar reportes de avance físico y financiero, con base en la trazabilidad documental garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos institucionales. 8. Evaluar riesgos técnicos en la ejecución de obras, proponiendo medidas de mitigación de conformidad con la planeación estrategica y gestión del riesgo institucional. 9. Revisar las condiciones de los contratos de obra, garantizando su adecuación a la normativa. 10. Garantizar la coordinación con interventorías y supervisores, bajo lineamientos de control institucional. 11. Realizar visitas técnicas de verificación en puntos críticos de obra, levantando actas e informes con hallazgos constructivos, avances y alertas técnicas. 12. Participar en comités técnicos de obra, actas de interventoría y mesas de seguimiento interinstitucional, consolidando compromisos, responsables y fechas. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Técnicas de diseño y análisis de infraestructura de transporte • Normativa de concesiones e interventoría de obras • Herramientas de planeación vial y transporte de carga • Estructuración técnica de proyectos de movilidad • Gestión de datos técnicos de infraestructura
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0046
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Infraestructura Intermodal y Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear el desarrollo de infraestructura logística e intermodal, mediante la articulación efectiva de políticas regionales y nacionales, con el fin de garantizar conectividad, eficiencia y sostenibilidad del transporte de carga y pasajeros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación del Plan Regional de Logística, alineado con los objetivos del sistema de movilidad. 2. Analizar las condiciones logísticas territoriales, con base en estudios técnicos y datos actualizados. 3. Integrar criterios de intermodalidad en los proyectos regionales, garantizando conectividad funcional. 4. Identificar nodos logísticos estratégicos, con enfoque en eficiencia y competitividad. 5. Articular planes de infraestructura logística con los Centros de Intercambio Modal, conforme a lineamientos técnicos. 6. Proponer líneas de acción para el fortalecimiento del transporte de carga, con base en buenas prácticas. 7. Validar componentes logísticos en proyectos regionales, conforme a estándares nacionales. 8. Formular indicadores logísticos territoriales, con base en análisis de desempeño.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

9. Evaluar impactos de los proyectos de infraestructura sobre las cadenas logísticas regionales. 10. Asegurar la interoperabilidad del sistema logístico con las redes de transporte regionales y urbanas. 11. Desarrollar planes operativos de contingencia, definiendo protocolos claros de respuesta frente a interrupciones o emergencias logísticas, asegurando la continuidad del sistema 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Técnicas de diseño y análisis de infraestructura de transporte • Normativa de concesiones e interventoría de obras • Herramientas de planeación vial y transporte de carga • Estructuración técnica de proyectos de movilidad • Gestión de datos técnicos de infraestructura
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0047
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Infraestructura Intermodal y Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la articulación interinstitucional y socialización de proyectos de infraestructura vial y logística, asegurando legitimidad técnica y aceptación social de las intervenciones promovidas por la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar procesos de socialización de proyectos con entidades del orden territorial y nacional, garantizando claridad técnica. 2. Establecer espacios de concertación para nuevas concesiones viales, conforme a prioridades de trazado. 3. Acompañar mesas técnicas interinstitucionales, con enfoque colaborativo y funcional. 4. Coordinar la difusión de los estudios técnicos de infraestructura, asegurando comprensión ciudadana. 5. Articular con autoridades locales la planeación vial, bajo criterios de complementariedad. 6. Proponer ajustes a proyectos en función de observaciones interinstitucionales, garantizando su viabilidad. 7. Facilitar el relacionamiento con gremios y actores logísticos, promoviendo alianzas operativas. 8. Revisar la normativa vigente para armonizar competencias en temas de infraestructura.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

9. Documentar los procesos de diálogo y concertación, asegurando trazabilidad. 10. Promover el cumplimiento de los principios de participación y legalidad en la gestión territorial. 11. Supervisar sistemas de información y registros técnicos institucionales, garantizando trazabilidad de decisiones, acuerdos y documentos clave de socialización. 12. Implementar mecanismos sistemáticos de participación ciudadana proporcional al tipo de proyecto, integrando grupos de interés técnico, social y ambiental con enfoque inclusivo y transparente. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Técnicas de diseño y análisis de infraestructura de transporte • Normativa de concesiones e interventoría de obras • Herramientas de planeación vial y transporte de carga • Estructuración técnica de proyectos de movilidad • Gestión de datos técnicos de infraestructura
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0048
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Infraestructura Intermodal y Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y estructurar técnica y funcionalmente los Centros de Intercambio Modal - (CIM) de la Región Metropolitana, garantizando su operación eficiente, conectividad territorial y viabilidad técnica, normativa y tarifaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir criterios técnicos para la estructuración de los Centros de Intercambio Modal - CIM, conforme al modelo de movilidad intermodal. 2. Diseñar esquemas operativos y espaciales para los CIM, garantizando accesibilidad y funcionalidad. 3. Proyectar necesidades de equipamiento, conectividad y servicios en los CIM, con base en demanda estimada. 4. Estandarizar especificaciones técnicas de infraestructura CIM, alineadas con normativa vigente. 5. Evaluar las condiciones de factibilidad técnica y financiera de los proyectos CIM. 6. Incorporar componentes tarifarios en la estructuración, conforme a la política de precios públicos. 7. Coordinar con las áreas jurídicas y financieras la viabilidad de los esquemas CIM. 8. Realizar seguimiento a las fases de ejecución y puesta en operación de los CIM, según cronograma.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

9. Integrar el enfoque logístico en la estructuración CIM, garantizando eficiencia de transbordo. 10. Asegurar que el diseño de los CIM responda a las necesidades reales de los flujos de pasajeros y carga. 11. Diseñar protocolos de contingencia operativa y gestión del riesgo para interrupciones en la operación de los CIM, garantizando continuidad del servicio multimodal. 12. Elaborar reportes técnicos periódicos sobre desempeño, impacto y cumplimiento de los CIM, con base en indicadores de calidad, eficiencia, ocupación y satisfacción. 13. Explorar y proponer fuentes alternativas de financiación para proyectos CIM, incluyendo esquemas de captura de valor, alianzas público-privadas o fondos regionales de movilidad. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Técnicas de diseño y análisis de infraestructura de transporte • Normativa de concesiones e interventoría de obras • Herramientas de planeación vial y transporte de carga • Estructuración técnica de proyectos de movilidad • Gestión de datos técnicos de infraestructura
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0049
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Infraestructura Intermodal y Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la elaboración de estudios técnicos para la clasificación y priorización de infraestructura vial en la Región Metropolitana, garantizando su incorporación al sistema regional de movilidad con criterios de impacto, conectividad y uso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios para la categorización de vías regionales, con base en variables técnicas y territoriales. 2. Identificar tramos críticos o estratégicos para su inclusión en el sistema vial regional. 3. Evaluar impactos funcionales de la infraestructura vial sobre la movilidad regional. 4. Analizar demandas de uso, carga y conectividad de las vías, con criterios de priorización. 5. Proponer criterios para la declaración de vías de impacto regional, conforme a la normativa. 6. Elaborar fichas técnicas y diagnósticos integrales de la red vial regional. 7. Articular los estudios viales con los planes territoriales y de ordenamiento del suelo. 8. Verificar el cumplimiento de condiciones técnicas en la infraestructura categorizada.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

9. Generar lineamientos para el mantenimiento y adecuación de vías de alto tránsito. 10. Asegurar la trazabilidad documental de los estudios realizados, conforme a estándares técnicos. 11. Implementar segmentación geoespacial automatizada (SIG) de la red vial, agrupando corredores homogéneos en tramos uniformes según volumen, accidentes o puntajes de uso, tal como metodologías utilizadas para arterias regionales prioritarias. 12. Incorporar criterios de equidad territorial y justicia social, evaluando la cobertura que las vías prestan en zonas con alta vulnerabilidad o baja conectividad para favorecer la inclusión. 13. Coordinar talleres técnicos interinstitucionales para validar criterios, jerarquías y resultados de priorización, fortaleciendo legitimidad institucional. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Técnicas de diseño y análisis de infraestructura de transporte • Normativa de concesiones e interventoría de obras • Herramientas de planeación vial y transporte de carga • Estructuración técnica de proyectos de movilidad • Gestión de datos técnicos de infraestructura
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0050
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Infraestructura Intermodal y Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión técnica y documental de los proyectos de infraestructura intermodal y logística, garantizando la calidad, trazabilidad y disponibilidad de la información conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la recolección y organización de información técnica relacionada con proyectos de infraestructura de transporte, garantizando su integridad y oportunidad conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Sistematizar datos e insumos provenientes de estudios técnicos, diseños y diagnósticos en materia de infraestructura intermodal, asegurando su disponibilidad para el seguimiento y toma de decisiones institucionales. 3. Colaborar en la elaboración de reportes y documentos de soporte para los proyectos de prefactibilidad y factibilidad, verificando la precisión y trazabilidad de la información registrada. 4. Realizar el ingreso y actualización de información técnica en bases de datos y sistemas de información definidos por la entidad, asegurando su consistencia y disponibilidad para consulta institucional. 5. Apoyar la gestión documental de los expedientes de los proyectos de infraestructura y logística, garantizando su organización, custodia y acceso conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Asistir en la consolidación de insumos técnicos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de infraestructura, conforme a los procedimientos establecidos por la Subdirección. 7. Colaborar en la preparación de insumos para los procesos de concertación interinstitucional en temas de infraestructura intermodal y logística, asegurando la calidad y coherencia técnica de la información. 8. Participar en actividades de apoyo técnico para el análisis de viabilidad de proyectos de infraestructura, verificando el cumplimiento de requisitos técnicos, ambientales y sociales según las orientaciones superiores. 9. Registrar la información de seguimiento sobre cronogramas, avances y cumplimiento de hitos en los proyectos de infraestructura intermodal, asegurando su actualización oportuna en los sistemas institucionales. 10. Apoyar la elaboración de presentaciones y documentos técnicos para la socialización de proyectos ante diferentes actores, garantizando la claridad y pertinencia de los contenidos según los lineamientos de la dependencia. 11. Ejecutar las actividades de campo en materia de tránsito y transporte, conforme con los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes. 12. Elaborar fichas técnicas de proyectos en formatos institucionales estandarizados, consolidando información clave de localización, estado de avance y elementos normativos. 13. Realizar controles de calidad documental sobre insumos técnicos entregados por terceros, validando formato y consistencia con los términos de referencia. 14. Consolidar y clasificar observaciones técnicas emitidas por actores interinstitucionales, organizándolas según criterios técnicos, jurídicos o ambientales. 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Apoyo en la recolección de datos prediales y ambientales • Interpretación de planos y especificaciones técnicas • Normas sobre trámites y licencias en proyectos viales

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Inventario físico de infraestructura vial • Manejo básico de software de diseño asistido (CAD)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller Doce (12) meses de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Subdirección de Financiación y Política Tarifaria

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0051
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Financiación y Política Tarifaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, estructuración e implementación de estrategias de financiación y política tarifaria del Sistema de Movilidad Regional, garantizando la sostenibilidad económica, la equidad tarifaria y la articulación con los objetivos estratégicos de la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos de financiación y política tarifaria del Sistema de Movilidad Regional, con criterios de sostenibilidad, viabilidad económica e impacto territorial. 2. Estructurar estudios técnicos para la definición de la política tarifaria y la determinación de las tarifas del transporte público regional y demás servicios de transporte de pasajeros, conforme a las competencias de la Agencia y la normativa vigente. 3. Analizar la viabilidad financiera de los programas y proyectos de infraestructura y servicios de transporte, incorporando alternativas económicas que faciliten la reposición y modernización del parque automotor regional. 4. Implementar esquemas, instrumentos y fuentes de financiación para la movilidad regional, asegurando su monitoreo y evaluación periódica en articulación con las dependencias competentes.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Formular estrategias para la gestión de fuentes de fondeo y mecanismos de financiación, incluyendo los establecidos en el artículo 97 de la Ley 1955 de 2019 o la norma que lo modifique o sustituya, en coordinación con las instancias pertinentes. 6. Proponer criterios técnicos para la destinación de los recursos de financiación y fondeo en infraestructura o servicios de transporte, de conformidad con el marco normativo aplicable. 7. Evaluar la sostenibilidad financiera del Sistema de Transporte Público Regional y los servicios de transporte de pasajeros, mediante el desarrollo de estudios y análisis especializados. 8. Coadyuvar en la formulación de la Política Tarifaria de los servicios e infraestructura de transporte regional, junto con las demás dependencias de la Agencia. 9. Elaborar lineamientos financieros y requisitos técnicos para la estructuración y habilitación de los Centros de Intercambio Modal (CIM), conforme a los objetivos estratégicos de integración regional. 10. Definir fórmulas y criterios para la adopción de la política tarifaria y la fijación de tarifas y precios públicos por derechos de acceso y uso de los CIM, en concordancia con principios de equidad, sostenibilidad y transparencia. 11. Liderar la estructuración, implementación y seguimiento de la contribución regional de valorización para proyectos de infraestructura regional, garantizando su viabilidad y aceptación social. 12. Desarrollar estudios técnicos que justifiquen la instalación o autorización de peajes en infraestructura nueva o existente de la Región Metropolitana, en articulación con las áreas responsables. 13. Ejecutar las demás funciones asignadas por la ley o que correspondan con la naturaleza de la Subdirección, conforme a los principios de eficiencia, eficacia y responsabilidad institucional. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Política tarifaria y sostenibilidad del transporte • Gestión financiera de sistemas de movilidad regional • Estructuración de esquemas de financiación público-privada • Normativa fiscal y tributaria del sector transporte • Planeación financiera territorial y regional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Administración; o Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Administración; o Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.""""	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Administración; o Ingeniería industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0052
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Financiación y Política Tarifaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la ejecución de actividades técnicas relacionadas con la financiación y política tarifaria, asegurando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales y bajo supervisión, en el marco de los objetivos del Sistema de Movilidad Regional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la recolección de información financiera para la estructuración de esquemas tarifarios, asegurando su integridad y oportunidad. 2. Elaborar cuadros de análisis comparativo sobre tarifas de transporte público regional, garantizando la claridad y coherencia con la normativa vigente. 3. Clasificar los documentos técnicos y financieros asociados a proyectos de política tarifaria, asegurando su correcta organización y disponibilidad. 4. Comunicar a las áreas responsables los requerimientos documentales de los estudios de financiación, garantizando su pertinencia y oportunidad. 5. Preparar presentaciones e insumos técnicos para comités y reuniones internas sobre financiación y tarifas, asegurando su alineación con los lineamientos de la Subdirección. 6. Presentar reportes periódicos de seguimiento a fuentes de financiación, conforme a los formatos y cronogramas establecidos. 7. Elaborar borradores de documentos técnicos relacionados con la estructuración financiera de proyectos, conforme a las indicaciones recibidas y la normativa aplicable.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

8. Participar en la sistematización de información tarifaria e histórica de financiación, garantizando su trazabilidad y uso posterior en procesos de análisis. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Costeo de servicios de transporte e infraestructura • Evaluación financiera de proyectos de inversión pública • Análisis tarifario y proyecciones de demanda • Normativa sobre gestión presupuestal y financiera • Herramientas de modelación financiera
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Administración; o Ingeniería industrial y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Administración; o Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Administración; o Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0053
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Financiación y Política Tarifaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación, implementación y evaluación de instrumentos técnicos y financieros para la financiación y política tarifaria del Sistema de Movilidad Regional, garantizando su alineación con el marco normativo vigente, la sostenibilidad del sistema y las competencias de la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la formulación de políticas, planes, programas y estrategias de financiación y política tarifaria, asegurando su alineación con el marco normativo y los objetivos del Sistema de Movilidad Regional. 2. Evaluar estudios técnicos para la definición de la política tarifaria y de las tarifas del transporte público regional, garantizando su validez metodológica y su pertinencia frente a las competencias de la Agencia. 3. Estructurar alternativas de viabilidad financiera para proyectos de infraestructura y servicios de transporte, incorporando mecanismos que permitan la renovación del parque automotor y la sostenibilidad económica del sistema. 4. Implementar esquemas e instrumentos de financiación y fondeo para las iniciativas de movilidad regional, velando por su sostenibilidad y adecuación a las competencias institucionales. 5. Establecer fuentes de financiación y fondeo conforme a lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 1955 de 2019 o la norma que lo modifique, articulando su aplicación con las áreas e instancias competentes.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Proponer la destinación de recursos financieros para infraestructura o servicios de transporte a cargo de la Agencia, conforme a las disposiciones legales vigentes. 7. Revisar estudios de sostenibilidad financiera del Sistema de Transporte Público Regional, verificando su coherencia técnica y su utilidad para la toma de decisiones. 8. Emitir criterios financieros para la estructuración de los Centros de Intercambio Modal (CIM), garantizando su viabilidad dentro de las condiciones del entorno tarifario. 9. Controlar la formulación y aplicación de fórmulas tarifarias para los servicios e infraestructura del sistema, asegurando el cumplimiento de los principios de equidad y eficiencia. 10. Monitorear la estructuración e implementación de la contribución regional de valorización, verificando su alineación con los objetivos de financiación de los proyectos de infraestructura en la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Costeo de servicios de transporte e infraestructura • Evaluación financiera de proyectos de inversión pública • Análisis tarifario y proyecciones de demanda • Normativa sobre gestión presupuestal y financiera • Herramientas de modelación financiera
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Administración; o Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0054
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Financiación y Política Tarifaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y analizar políticas, planes, estudios e instrumentos financieros y tarifarios para el Sistema de Movilidad Regional, con el fin de garantizar la sostenibilidad económica de los proyectos de infraestructura y servicios de transporte, en concordancia con las competencias de la Agencia y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas y lineamientos de financiación y política tarifaria, conforme a los objetivos estratégicos del Sistema de Movilidad Regional. 2. Estructurar esquemas e instrumentos de financiación y fondeo, asegurando su viabilidad técnica, normativa y fiscal. 3. Elaborar estudios tarifarios para el transporte público regional, con base en criterios de eficiencia, equidad y sostenibilidad. 4. Analizar la sostenibilidad financiera del Sistema de Transporte Público Regional, con rigor técnico y metodológico. 5. Proponer fórmulas y criterios tarifarios para los Centros de Intercambio Modal (CIM), en concordancia con los principios de política pública. 6. Diseñar modelos financieros para programas y proyectos de infraestructura, en articulación con las áreas responsables. 7. Determinar fuentes de financiación aplicables a proyectos regionales, conforme al marco jurídico vigente y las necesidades institucionales.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

8. Acompañar la implementación de mecanismos de valorización, garantizando el cumplimiento de criterios técnicos y territoriales. 9. Recomendar la destinación de recursos económicos a proyectos priorizados, en coherencia con la planificación sectorial y presupuestal. 10. Desarrollar estudios para la definición y autorización de peajes regionales, con participación técnica de las dependencias competentes. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Costeo de servicios de transporte e infraestructura • Evaluación financiera de proyectos de inversión pública • Análisis tarifario y proyecciones de demanda • Normativa sobre gestión presupuestal y financiera • Herramientas de modelación financiera
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Ingeniería Administrativa y Afines; o	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Administración; o Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0055
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Financiación y Política Tarifaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la recolección, sistematización y análisis de información relacionada con esquemas de financiación y política tarifaria, garantizando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de los datos para respaldar la toma de decisiones conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la recolección y organización de información financiera y tarifaria para la elaboración de estudios, garantizando su integridad y oportunidad conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia. 2. Sistematizar datos e insumos relacionados con fuentes de financiación, esquemas tarifarios y análisis de sostenibilidad financiera, asegurando su trazabilidad y disponibilidad para la toma de decisiones. 3. Colaborar en la elaboración de documentos técnicos y presentaciones sobre propuestas de política tarifaria, asegurando la calidad y coherencia de la información según los lineamientos institucionales. 4. Registrar la información financiera y tarifaria en bases de datos y sistemas definidos por la entidad, garantizando su actualización y consistencia conforme a los procedimientos internos. 5. Consolidar insumos provenientes de distintas dependencias sobre esquemas de financiación, tarifas y costos operativos, asegurando su validación y disponibilidad para el análisis técnico.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Apoyar la estructuración de instrumentos de financiación y fondeo para proyectos de movilidad regional, conforme a los criterios definidos por la Subdirección y la normativa vigente. 7. Participar en la preparación de insumos técnicos para estudios de factibilidad económica y análisis tarifarios, verificando la consistencia de los datos y su alineación con los objetivos del proyecto. 8. Custodiar documentos y soportes relacionados con estudios tarifarios y financieros, asegurando su organización y acceso conforme a las normas archivísticas institucionales. 9. Colaborar en el seguimiento a la implementación de esquemas de financiación y política tarifaria, documentando avances y alertas conforme a los instrumentos de control definidos. 10. Elaborar reportes de apoyo sobre avances técnicos en temas de financiación y tarifas, garantizando la oportunidad y claridad en la entrega de información para los equipos responsables. 11. Ejecutar las actividades de campo en materia de tránsito y transporte, conforme con los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Tabulación y análisis de estructuras de costos • Sistematización de tarifas y recaudos • Técnicas de análisis presupuestal básico • Normas sobre ingresos y destinación específica • Manejo de herramientas ofimáticas para cálculo financiero
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines. Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines. Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller Doce (12) meses de educación superior en disciplina académica del núcleo	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines. y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección Operativa de Movilidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0056
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación, seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos operativos de movilidad regional, garantizando el ejercicio de la autoridad de transporte, la mejora de la movilidad y la seguridad vial, y la interoperabilidad tecnológica en el Sistema Regional de Movilidad, en coordinación con las entidades e instancias competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias sobre los servicios de transporte a cargo de la Agencia, garantizando su cumplimiento conforme al marco normativo, operativo y regional vigente. 2. Liderar la implementación de acciones para el ejercicio de la autoridad regional de transporte de pasajeros, asegurando su coordinación con las autoridades competentes y su aplicación efectiva en la Región Metropolitana. 3. Formular políticas, planes y proyectos para apoyar a las autoridades de tránsito, promoviendo la mejora de las condiciones de movilidad y seguridad vial en el ámbito regional. 4. Dirigir los procesos de habilitación, inspección y vigilancia de los Centros de Intercambio Modal – CIM, garantizando su operación conforme a los estándares técnicos y normativos definidos por la Agencia.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Supervisar las actividades de promoción, prevención, inspección y vigilancia del servicio público de transporte, asegurando la correcta destinación de recursos de seguridad vial y medicina preventiva en terminales y CIM.
6. Proponer lineamientos para la vigilancia e inspección del transporte público, incorporando tecnologías de supervisión inteligente y asegurando su articulación con la Oficina TIC de la Agencia.
7. Coordinar acciones de gestión y control del tránsito, promoviendo la armonización de medidas orientadas al mejoramiento de la movilidad regional.
8. Analizar las medidas de restricción de circulación de vehículos de carga, evaluando su impacto en la movilidad regional conforme a los hechos metropolitanos establecidos.
9. Desarrollar en coordinación con la Oficina TIC los sistemas y plataformas de gestión de tránsito y transporte, garantizando su interoperabilidad, estandarización y articulación con las autoridades competentes.
10. Implementar soluciones tecnológicas e ITS para el monitoreo del tránsito y transporte, asegurando su integración con la infraestructura de transporte regional y los objetivos operativos de la Agencia.
11. Consolidar datos y estadísticas de tránsito y transporte, garantizando su utilidad para la toma de decisiones y el diseño de intervenciones institucionales.
12. Liderar acciones de asistencia técnica en auditorías e inspecciones de infraestructura en operación, asegurando su aporte a la mejora del tránsito y la seguridad vial.
13. Articular con la Oficina de Comunicaciones campañas educativas y preventivas en tránsito, asegurando su pertinencia técnica y su alineación con las estrategias operativas de movilidad.
14. Decidir en segunda instancia los procesos administrativos de transporte, garantizando la legalidad, oportunidad y jerarquía funcional en las decisiones adoptadas por las dependencias a su cargo.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Gestión integral del sistema de transporte público regional • Normativa sobre autoridad de transporte y tránsito • Planeación y control operativo de movilidad • Política de seguridad vial y control de tránsito • Sistemas inteligentes de transporte (ITS) • Presupuesto Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0057 / 0058
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades relacionadas con la recopilación, organización y procesamiento de información sobre tránsito y transporte, garantizando su alineación con los lineamientos institucionales y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Dirección Operativa de Movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la recolección de datos operativos del tránsito y transporte, asegurando su consistencia con los procedimientos, metodologías y formatos institucionales vigentes. 2. Clasificar la información recibida de los Centros de Intercambio Modal, garantizando su organización conforme a los criterios técnicos establecidos en los procedimientos institucionales vigentes. 3. Comunicar las novedades detectadas en la operación de tránsito, asegurando su reporte oportuno a los canales definidos. 4. Acompañar las actividades de inspección y vigilancia en servicios de transporte, siguiendo los lineamientos operativos de la entidad. 5. Preparar insumos técnicos para campañas de sensibilización en seguridad vial, asegurando su alineación con los objetivos pedagógicos y comunicacionales definidos por la Dirección.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Organizar la documentación técnica relacionada con los procesos operativos de tránsito y transporte, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Presentar informes de avance sobre las acciones de campo ejecutadas, asegurando la veracidad y trazabilidad de la información. 8. Adecuar los procedimientos, formatos y demás documentación de seguimiento operativo, conforme a las necesidades de los equipos técnicos de la Dirección. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas sobre inspección y vigilancia del transporte • Gestión operativa del servicio público de transporte • Control a terminales, CIM y operadores de transporte • Diseño y aplicación de estrategias de movilidad segura • Instrumentos de análisis y control en vía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

y Afines; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0059
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrolar procesos de análisis, seguimiento y control en materia de tránsito, transporte y movilidad, asegurando la aplicación de los lineamientos técnicos, el soporte normativo y la articulación con las estrategias operativas definidas por la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar actividades de monitoreo de las medidas de restricción vehicular, asegurando su evaluación técnica con base en los objetivos de movilidad regional. 2. Orientar la implementación de lineamientos operativos para la vigilancia de los Centros de Intercambio Modal, garantizando su cumplimiento normativo. 3. Desempeñar labores de sistematización de datos de tránsito, velando por su disponibilidad para la toma de decisiones institucionales. 4. Verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos en las campañas de prevención vial, garantizando su ejecución conforme a la estrategia institucional. 5. Facilitar la articulación interinstitucional en temas de control del tránsito, promoviendo la eficiencia en la coordinación de acciones. 6. Configurar matrices de análisis sobre la operación del servicio público de transporte, asegurando su utilidad para el seguimiento técnico. 7. Adelantar el seguimiento a la operación de los sistemas automáticos de detección de infracciones, garantizando su correcta funcionalidad.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

8. Adaptar herramientas de control operativo, alineándolas con los parámetros definidos en la política de movilidad y seguridad vial. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 10.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas sobre inspección y vigilancia del transporte • Gestión operativa del servicio público de transporte • Control a terminales, CIM y operadores de transporte • Diseño y aplicación de estrategias de movilidad segura • Instrumentos de análisis y control en vía
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0060
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación, evaluación y fortalecimiento de políticas, estrategias y sistemas asociados a la movilidad regional, garantizando la operatividad de los servicios de transporte, la supervisión inteligente y el cumplimiento de las competencias asignadas a la Dirección Operativa de Movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la implementación de políticas operativas sobre servicios de transporte, asegurando su alineación con los planes estratégicos de la Agencia. 2. Controlar el desarrollo de actividades de inspección y vigilancia del transporte público, garantizando el cumplimiento de los protocolos técnicos establecidos. 3. Establecer lineamientos técnicos para la estandarización e interoperabilidad de sistemas de información del tránsito y transporte, conforme a las disposiciones vigentes. 4. Emitir conceptos técnicos sobre la viabilidad de medidas de control vehicular, sustentando su impacto sobre la movilidad regional. 5. Evaluar esquemas tecnológicos aplicados a la gestión de tránsito, determinando su pertinencia para el fortalecimiento institucional. 6. Monitorear la operación de los Centros de Intercambio Modal, verificando la calidad del servicio y la adecuada destinación de recursos. 7. Identificar riesgos operativos derivados de los sistemas inteligentes de transporte, proponiendo medidas correctivas y preventivas.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

8. Proyectar escenarios de movilidad con base en datos de operación, orientando la toma de decisiones en infraestructura y control del tránsito. 9. Articular estrategias con entidades competentes para mejorar la seguridad vial en el ámbito metropolitano, promoviendo acciones conjuntas. 10. Revisar los resultados de los análisis técnicos sobre la circulación de vehículos de carga, asegurando su integración en las políticas de movilidad. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas sobre inspección y vigilancia del transporte • Gestión operativa del servicio público de transporte • Control a terminales, CIM y operadores de transporte • Diseño y aplicación de estrategias de movilidad segura • Instrumentos de análisis y control en vía
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

y Afines; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0061
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la ejecución de políticas, planes y programas para la operación y vigilancia de los servicios de transporte público regional, garantizando su articulación con los objetivos estratégicos y normativos de la Agencia Regional de Movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la ejecución de planes y programas de transporte, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Administrar los procesos de inspección y vigilancia del servicio de transporte público, conforme a la normativa vigente. 3. Formular estrategias de operación para los servicios de transporte, asegurando su coherencia técnica. 4. Coordinar la gestión de permisos y habilitaciones de transporte, cumpliendo con los procedimientos establecidos. 5. Evaluar el cumplimiento de las condiciones operativas de los Centros de Intercambio Modal, bajo criterios de calidad. 6. Gestionar los recursos e instrumentos para el control del transporte, garantizando eficacia operativa. 7. Implementar mecanismos de supervisión inteligente para los servicios de transporte, con base en tecnologías TIC. 8. Liderar las acciones de control al recaudo de programas de seguridad vial, en coordinación con las entidades competentes.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

9. Estructurar informes técnicos de seguimiento al servicio público de transporte, con información actualizada y verificable. 10. Validar la correcta ejecución de sanciones por infracciones, garantizando la legalidad del procedimiento. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas sobre inspección y vigilancia del transporte • Gestión operativa del servicio público de transporte • Control a terminales, CIM y operadores de transporte • Diseño y aplicación de estrategias de movilidad segura • Instrumentos de análisis y control en vía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0062
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades de control del tránsito y armonización de medidas operativas en la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, contribuyendo a mejorar las condiciones de movilidad y seguridad vial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular lineamientos de gestión y control del tránsito, en concordancia con el Plan de Movilidad. 2. Coordinar acciones con autoridades locales para armonizar medidas de tránsito, con enfoque metropolitano. 3. Implementar actividades de control operativo al tránsito vehicular, garantizando su cumplimiento normativo. 4. Estructurar análisis sobre restricciones de circulación a vehículos de carga, con base en evidencia técnica. 5. Liderar procesos de interoperabilidad de sistemas de información de tránsito, en articulación con otras dependencias. 6. Gestionar el uso de plataformas tecnológicas para la detección de infracciones, de forma eficiente y legal. 7. Orientar el seguimiento de trámites contravencionales, asegurando su trazabilidad administrativa. 8. Evaluar los impactos operativos de medidas de control del tránsito, mediante indicadores técnicos.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

9. Ejecutar campañas educativas y preventivas en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, según el cronograma. 10. Validar el uso de sistemas inteligentes de transporte (ITS), conforme a los requisitos técnicos definidos. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas sobre inspección y vigilancia del transporte • Gestión operativa del servicio público de transporte • Control a terminales, CIM y operadores de transporte • Diseño y aplicación de estrategias de movilidad segura • Instrumentos de análisis y control en vía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0063
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el análisis y consolidación de datos y procesos técnicos relacionados con el transporte y tránsito regional, para fortalecer la toma de decisiones y la evaluación de políticas de movilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Líderar la consolidación de estadísticas de operación de tránsito y transporte, bajo criterios de confiabilidad. 2. Estructurar desarrollos tecnológicos para el monitoreo de la movilidad, conforme a estándares ITS. 3. Implementar acciones de interoperabilidad de plataformas de gestión de tránsito, en articulación interinstitucional. 4. Gestionar bases de datos operativas para la toma de decisiones estratégicas, asegurando su actualización. 5. Formular indicadores para el seguimiento a políticas de movilidad, con fundamento técnico y normativo. 6. Orientar la evaluación del desempeño del sistema de transporte regional, con enfoque en resultados. 7. Coordinar el diseño de herramientas tecnológicas para el seguimiento de la movilidad, según necesidades institucionales. 8. Evaluar el impacto de los sistemas de control automatizado sobre la movilidad y seguridad vial.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

9. Liderar la articulación de auditorías operativas solicitadas por autoridades competentes, con oportunidad y calidad. 10. Validar los flujos de información técnica y estadística, garantizando consistencia y trazabilidad. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normas sobre inspección y vigilancia del transporte • Gestión operativa del servicio público de transporte • Control a terminales, CIM y operadores de transporte • Diseño y aplicación de estrategias de movilidad segura • Instrumentos de análisis y control en vía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0064 / 0065
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de actividades técnicas operativas relacionadas con la gestión del tránsito, el transporte y la seguridad vial en el ámbito regional, garantizando la calidad, oportunidad y trazabilidad de la información y las acciones, conforme a los lineamientos institucionales y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la recolección y registro de información operativa relacionada con el tránsito y transporte regional, asegurando su trazabilidad y consistencia conforme a los lineamientos institucionales. 2. Sistematizar datos sobre circulación, restricciones vehiculares y operación de servicios de transporte, garantizando su disponibilidad para análisis y toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Colaborar en la elaboración de reportes técnicos sobre medidas de movilidad y seguridad vial, verificando la pertinencia y oportunidad de la información. 4. Registrar la información derivada del monitoreo de los Centros de Intercambio Modal (CIM) y otras infraestructuras, asegurando su actualización en los sistemas definidos por la entidad. 5. Participar en actividades de apoyo técnico relacionadas con la inspección, vigilancia y control del servicio público de transporte, cumpliendo los protocolos y procedimientos establecidos.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Apoyar la implementación de herramientas tecnológicas para la supervisión del tránsito y transporte, siguiendo las directrices, estándares y procedimientos institucionales vigentes. 7. Colaborar en la consolidación de estadísticas de tránsito y transporte, garantizando su confiabilidad para los procesos de evaluación y seguimiento institucional. 8. Asistir en la preparación de insumos para campañas educativas y de prevención en materia de movilidad, asegurando la claridad y pertinencia de los mensajes conforme a los objetivos institucionales. 9. Ejecutar las actividades de campo en materia de tránsito y transporte, conforme con los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Técnicas de monitoreo operativo en vía • Sistemas de gestión contravencional y sancionatorio • Aplicación de normas de tránsito y operación • Soporte a sistemas tecnológicos de movilidad • Recolección de datos operativos en campo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Estudios	Experiencia
Título formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; oOtras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; oOtras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller Doce (12) meses de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; oOtras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0066
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Movilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa, documental, informativa y logística de la dependencia, mediante el manejo oportuno de sistemas de información, atención a usuarios, tramitación de documentos y ejecución de actividades operativas, conforme a los procedimientos institucionales, los estándares de calidad del servicio y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de sistemas de información, documentos y bases de datos, conforme a la normativa vigente y metodologías institucionales definidas para su operación. 2. Manejar la gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), los procedimientos establecidos y los criterios de confidencialidad institucional. 3. Apoyar la programación y logística de actividades misionales, según los parámetros definidos en los procedimientos e instrucciones institucionales. 4. Gestionar los servicios administrativos y el control periódico del consumo de elementos, con el fin de identificar necesidades reales y formular el programa de requerimientos conforme a los lineamientos internos. 5. Realizar labores de mensajería interna y externa, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo con los tiempos requeridos para cada entrega.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Brindar atención, información y orientación a los usuarios, de manera oportuna y completa, en concordancia con los estándares de calidad definidos en el proceso de atención al usuario. 7. Tramitar comunicados y documentos necesarios para el desarrollo de actividades asistenciales, de conformidad con el procedimiento y las instrucciones formales aplicables a la dependencia. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Registro de novedades operativas de transporte • Digitación de resoluciones y actos administrativos • Apoyo logístico a operativos de control en vía • Manejo básico de plataformas de movilidad • Archivo de actuaciones contravencionales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo de bachillerato.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Estudios	Experiencia
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Subdirección de Transporte

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0067
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de políticas, procedimientos y controles relacionados con la regulación del servicio público de transporte, asegurando el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa y la articulación con los objetivos estratégicos de movilidad regional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Expedir los actos administrativos relacionados con los procesos de habilitación, modificación, suspensión o cancelación de rutas, horarios, capacidad transportadora y permisos de operación, garantizando su trámite conforme a la normativa vigente y la competencia funcional de la Agencia. 2. Ejecutar labores de inspección, vigilancia y control sobre los prestadores del servicio público de transporte, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las modalidades bajo jurisdicción de la Agencia. 3. Supervisar el recaudo y destinación de recursos destinados a seguridad vial y medicina preventiva, garantizando su adecuada gestión por parte de las terminales de transporte y los Centros de Intercambio Modal – CIM.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

4. Liderar campañas de divulgación y acompañamiento para promover el cumplimiento normativo en la prestación del servicio de transporte, articulando su ejecución con la Oficina Asesora de Comunicaciones. 5. Realizar visitas de inspección y diligencias probatorias dentro de las actuaciones administrativas, observando las formalidades legales previstas para la toma de declaraciones y práctica de pruebas. 6. Verificar el cumplimiento de las decisiones administrativas adoptadas por la Subdirección, garantizando su ejecución efectiva y la trazabilidad de su implementación. 7. Formular estrategias para el control operativo en vía del servicio público de transporte, asegurando su eficacia en el marco de las competencias otorgadas a la entidad. 8. Administrar los registros de prestadores vigilados y del parque automotor autorizado por la Agencia, garantizando su actualización permanente y su disponibilidad para la gestión institucional. 9. Reportar a la Subdirección de Investigaciones la información relevante sobre posibles infracciones al régimen normativo, garantizando su remisión oportuna y sustentada para el inicio de actuaciones administrativas. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Regulación y control de servicios de transporte público • Gestión administrativa de habilitaciones y rutas • Supervisión estratégica del cumplimiento normativo • Gestión territorial de modalidades de transporte • Diseño de políticas operativas de movilidad • Presupuesto Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio	• Visión estratégica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines; o Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines; o Derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines; o Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0068
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de habilitación, control y seguimiento del servicio público de transporte, garantizando la correcta aplicación de los lineamientos normativos y el cumplimiento de las disposiciones institucionales en el marco de las competencias de la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las solicitudes y documentos asociados a habilitaciones, rutas y horarios, garantizando su radicación y clasificación conforme a los procedimientos institucionales. 2. Registrar la información relacionada con operadores, vehículos y servicios habilitados, asegurando su oportunidad y trazabilidad en los sistemas definidos. 3. Clasificar los expedientes derivados de trámites administrativos, asegurando su organización conforme a las normas archivísticas. 4. Informar a las áreas competentes sobre novedades en los procedimientos de transporte, asegurando la precisión y oportunidad de la comunicación. 5. Presentar reportes básicos sobre el estado de habilitaciones y demás trámites, garantizando su alineación con las solicitudes recibidas y los registros institucionales. 6. Elaborar consolidados de documentos derivados de actuaciones administrativas, asegurando su integridad y consistencia con la trazabilidad de cada caso.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

7. Analizar preliminarmente la documentación recibida para la verificación de condiciones de habilitación, conforme a los criterios establecidos. 8. Participar en actividades de socialización e información relacionadas con la prestación del servicio público de transporte, garantizando la claridad del contenido y la alineación con las disposiciones institucionales vigentes. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Trámite y análisis de actos administrativos de transporte • Inspección técnica y legal de servicios habilitados • Manejo de sistemas de información de control operativo • Normas sobre radios de acción y modalidades • Gestión de cumplimiento de decisiones administrativas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

industrial y afines; o Arquitectura y afines; o Derecho y afines. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines; o Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines; o Derecho y afines.	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0069
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de procesos administrativos, operativos y técnicos asociados al control, regulación y vigilancia del servicio público de transporte en la jurisdicción de la entidad, asegurando el cumplimiento del marco normativo, la eficiencia institucional y el fortalecimiento del sistema regional de transporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la aplicación de normas y procedimientos para la habilitación, modificación y control de servicios de transporte, asegurando su cumplimiento conforme al marco jurídico vigente. 2. Coordinar las actividades de inspección, vigilancia y control a prestadores del servicio público de transporte, verificando la observancia de las disposiciones legales y técnicas. 3. Controlar el uso y destino de los recursos recaudados por programas de seguridad vial y medicina preventiva, asegurando su trazabilidad conforme a la normativa aplicable y los lineamientos institucionales vigentes. 4. Implementar estrategias para el seguimiento al cumplimiento de decisiones administrativas en materia de transporte, garantizando su ejecución oportuna y efectiva. 5. Revisar la documentación derivada de visitas de inspección y actuaciones administrativas, garantizando su coherencia, legalidad y soporte técnico.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Emitir conceptos técnicos sobre condiciones de operación de servicios de transporte y propuestas de ajuste a rutas o modalidades, conforme a la normativa vigente. 7. Diseñar estrategias para el control operativo del transporte en vía, asegurando la cobertura y articulación con otras entidades del orden metropolitano. 8. Establecer lineamientos técnicos para la actualización de registros de vigilados y parque automotor autorizado, garantizando la consistencia y confiabilidad de la información institucional. 9. Reportar información sustantiva sobre posibles infracciones al régimen normativo de transporte a la Subdirección de Investigaciones, garantizando la precisión del análisis conforme a los procedimientos internos. 10. Monitorear el impacto de las campañas pedagógicas y preventivas sobre el cumplimiento de las normas de transporte, proponiendo ajustes conforme a los resultados obtenidos. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Trámite y análisis de actos administrativos de transporte • Inspección técnica y legal de servicios habilitados • Manejo de sistemas de información de control operativo • Normas sobre radios de acción y modalidades • Gestión de cumplimiento de decisiones administrativas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines; o Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0070
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los trámites administrativos y jurídicos relacionados con las habilitaciones, rutas y permisos del servicio público de transporte regional, garantizando la legalidad, oportunidad y eficiencia en la toma de decisiones de la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los actos administrativos sobre habilitaciones, rutas y permisos, conforme a la normativa vigente. 2. Gestionar los trámites relacionados con la adjudicación, modificación o cancelación de rutas, de forma oportuna. 3. Verificar el cumplimiento de decisiones administrativas proferidas, de acuerdo con los procedimientos legales. 4. Realizar visitas de inspección y toma de pruebas, con observancia de las formalidades jurídicas establecidas. 5. Administrar los registros de vigilados y parque automotor, asegurando su actualización permanente. 6. Reportar a la Subdirección de Investigaciones información relevante, con la oportunidad debida. 7. Coordinar la revisión jurídica de solicitudes de habilitación y suspensión, conforme a la competencia asignada. 8. Formular estrategias de control documental y normativo, según los lineamientos institucionales.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

9. Orientar la respuesta a solicitudes y recursos presentados por los operadores, garantizando sustento técnico y jurídico. 10. Validar la coherencia normativa de los proyectos de resolución y demás actos, con fundamento legal verificable. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Trámite y análisis de actos administrativos de transporte • Inspección técnica y legal de servicios habilitados • Manejo de sistemas de información de control operativo • Normas sobre radios de acción y modalidades • Gestión de cumplimiento de decisiones administrativas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines; o Derecho y afines.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0071
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las acciones de inspección, vigilancia y control sobre los prestadores del servicio público de transporte, asegurando el cumplimiento normativo y la adecuada destinación de recursos vinculados a la seguridad vial en la región.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar operativos de inspección a prestadores del servicio de transporte, conforme al plan de vigilancia. 2. Supervisar el recaudo y destinación de recursos para seguridad vial, con base en lo normado. 3. Verificar el cumplimiento de obligaciones por parte de terminales y CIM, según los parámetros establecidos. 4. Formular estrategias de control en vía, con enfoque preventivo y territorial. 5. Orientar campañas de promoción del cumplimiento normativo, en coordinación con comunicaciones. 6. Liderar actividades pedagógicas y de acompañamiento al sector transporte, con enfoque diferencial. 7. Evaluar los resultados de las acciones de inspección, bajo criterios técnicos y estadísticos. 8. Recopilar evidencia para sustanciar procesos sancionatorios, de forma rigurosa y trazable. 9. Apoyar la integración de información operativa al sistema de vigilancia institucional, con calidad de datos.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

10. Articular acciones de control con autoridades locales, para asegurar cobertura y efectividad. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Trámite y análisis de actos administrativos de transporte • Inspección técnica y legal de servicios habilitados • Manejo de sistemas de información de control operativo • Normas sobre radios de acción y modalidades • Gestión de cumplimiento de decisiones administrativas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Ingeniería Civil y Afines; o Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Arquitectura y afines; o Derecho y afines.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0072
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Transporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con las actividades operativas relacionadas con la gestión, vigilancia y control del servicio público de transporte, garantizando la integridad, oportunidad y trazabilidad de la información conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la organización y registro de la información relacionada con habilitaciones, adjudicaciones, rutas y horarios de transporte, garantizando su integridad y trazabilidad conforme a los procedimientos institucionales. 2. Tramitar los documentos y solicitudes asociados a la prestación del servicio público de transporte, asegurando su correcta radicación, clasificación y seguimiento conforme a la normativa vigente. 3. Realizar el ingreso y actualización de datos en los registros institucionales relacionados con el parque automotor y operadores autorizados, garantizando su oportunidad y exactitud conforme a los lineamientos establecidos. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones legales en los procesos de control y vigilancia a prestadores del servicio de transporte, asegurando la documentación de hallazgos conforme a los protocolos definidos. 5. Registrar y consolidar la información proveniente de visitas de inspección, declaraciones y pruebas recaudadas durante las actuaciones administrativas, asegurando su integridad y custodia conforme a la normativa aplicable.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Apoyar la elaboración de reportes sobre el cumplimiento de las decisiones administrativas emitidas por la Subdirección, verificando su ejecución conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 7. Participar en la recopilación de información para el seguimiento de recursos destinados a programas de seguridad vial y medicina preventiva por parte de las terminales de transporte y los Centros de Intercambio Modal – CIM, conforme a la normativa vigente y las competencias de la entidad, garantizando la trazabilidad de los datos conforme a los lineamientos institucionales. 8. Apoyar la implementación de acciones pedagógicas y preventivas en coordinación con otras dependencias, asegurando la difusión oportuna de las disposiciones en materia de transporte público conforme a las estrategias y procedimientos institucionales. 9. Ejecutar las actividades de campo en materia de tránsito y transporte, conforme con los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo de bases de datos de operadores y vehículos • Verificación documental de habilitaciones • Recolección de información en visitas de inspección • Apoyo a la organización de procesos sancionatorios • Técnicas de archivo de registros de transporte
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller Doce (12) meses de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección Jurídica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0073
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la orientación jurídica, la defensa judicial, la producción normativa y la gestión legal de la Agencia Regional de Movilidad, garantizando la seguridad jurídica institucional, la coherencia normativa, la protección de los intereses públicos y el cumplimiento del marco jurídico vigente en el desarrollo de las competencias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación y gestión jurídica de políticas, planes, programas y estrategias institucionales, garantizando su conformidad normativa y su articulación con las dependencias y entidades competentes. 2. Establecer las directrices para unificar los criterios jurídicos institucionales, asegurando la coherencia normativa y la posición jurídica oficial de la Agencia. 3. Orientar a la Junta Directiva, Dirección General y dependencias en la interpretación normativa, garantizando la aplicación adecuada de las disposiciones legales relacionadas con las competencias de la entidad. 4. Controlar la elaboración de actos administrativos, documentos normativos y proyectos de Acuerdo, asegurando su solidez jurídica y respaldo técnico, económico y financiero.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Liderar la formulación e implementación de la Política de Gobernanza Regulatoria, garantizando su integración con las dependencias técnicas de la Agencia.
6. Definir lineamientos jurídicos para la planeación, contratación, supervisión y liquidación de convenios y contratos, asegurando su legalidad y eficiencia en la ejecución.
7. Supervisar la aplicación de las políticas de defensa judicial y extrajudicial, garantizando la protección de los intereses jurídicos de la entidad.
8. Formular lineamientos de prevención del daño antijurídico y de gestión de riesgos legales, asegurando su implementación efectiva y conforme al marco normativo vigente.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia en procesos y procedimientos administrativos, garantizando una actuación técnica y legalmente sustentada con apoyo de la Subdirección competente.
10. Decidir en primera instancia los procesos disciplinarios adelantados contra servidores y exservidores, asegurando el debido proceso y la observancia de la normatividad vigente.
11. Reportar a la Oficina de Control Disciplinario Interno las sanciones impuestas, garantizando la actualización y conservación documental de los expedientes disciplinarios.
12. Coordinar las respuestas institucionales a requerimientos de órganos de control y autoridades, asegurando su elaboración técnica y articulación con las dependencias competentes.
13. Dirigir el seguimiento y análisis de la agenda legislativa, emitiendo pronunciamientos institucionales en coordinación con la Oficina de Participación Ciudadana y Relacionamiento.
14. Liderar la sistematización y divulgación de normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica, garantizando su actualización y difusión interna y externa.
15. Actuar como segunda instancia y superior jerárquico en los procedimientos administrativos adelantados por las dependencias jurídicas, asegurando la legalidad y consistencia de las decisiones adoptadas.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

16. Ejecutar el procedimiento administrativo de cobro de obligaciones a favor de la Agencia, garantizando su desarrollo conforme a la normativa vigente y al Manual de Gestión del Cobro aprobado. 17. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD de la ciudadanía y entes de control mediante su recepción, análisis, canalización y seguimiento en articulación con las dependencias competentes, garantizando respuestas oportunas, claras y ajustadas a la normativa vigente. 18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normativa de la movilidad regional • Derecho administrativo y contratación estatal • Responsabilidad fiscal y disciplinaria en la gestión pública • Defensa judicial y representación institucional • Lineamientos de gobernanza regulatoria • Presupuesto Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0074
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la interpretación, aplicación y control de los lineamientos jurídicos institucionales, garantizando la coherencia normativa, la legalidad de los actos administrativos y la defensa judicial y extrajudicial de la entidad en el marco de sus competencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la interpretación normativa institucional, garantizando su aplicación coherente con las competencias y funciones de la entidad. 2. Sustanciar conceptos jurídicos para las diferentes dependencias, asegurando su conformidad con el marco jurídico. 3. Controlar la elaboración de los proyectos de acto administrativo de competencia del Director General y la Junta Directiva, verificando que se encuentren debidamente motivados. 4. Proponer lineamientos para la gestión del riesgo jurídico y la prevención del daño antijurídico, conforme a los principios de responsabilidad institucional. 5. Gestionar el procedimiento sancionatorio disciplinario en la etapa de juzgamiento, asegurando su desarrollo conforme a la normativa aplicable y en plazos razonables. 6. Coordinar la respuesta a requerimientos y solicitudes formuladas por ciudadanos, autoridades, órganos y entes de control, en articulación con las dependencias responsables, asegurando su conformidad con el marco jurídico vigente.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

7. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y en sede administrativa de la Agencia, asegurando la defensa efectiva de sus intereses. 8. Revisar el cumplimiento de los lineamientos jurídicos para la celebración, ejecución y liquidación de contratos, conforme con el marco normativo vigente. 9. Monitorear el avance de los procesos judiciales y administrativos de la entidad, garantizando la trazabilidad y actualización permanente de la información. 10. Optimizar la sistematización, análisis y divulgación de doctrina, jurisprudencia y normativa aplicable a las competencias de la entidad, promoviendo su uso eficiente por parte de los equipos técnicos. 11. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD de la ciudadanía y entes de control mediante su recepción, análisis, canalización y seguimiento en articulación con las dependencias competentes, garantizando respuestas oportunas, claras y ajustadas a la normativa vigente. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Análisis jurídico de proyectos de actos administrativos • Técnicas de investigación normativa y jurisprudencial • Procedimientos de cobro coactivo y prevención del daño • Sistematización de conceptos y doctrina jurídica • Técnicas de respuesta a requerimientos legales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0075
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar la gestión jurídica relacionada con los procesos contractuales, emisión de conceptos, actos administrativos y demás actuaciones requeridas para el adecuado funcionamiento institucional de la Agencia, conforme a la normativa vigente y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la revisión de documentos jurídicos contractuales, en concordancia con el Manual de Contratación. 2. Sustanciar conceptos jurídicos en materia contractual, asegurando su conformidad con el marco jurídico. 3. Elaborar proyectos de actos administrativos atendiendo a lasa políticas de gobernanza regulatoria. 4. Participar en la preparación del Plan Anual de Adquisiciones, conforme a los requerimientos institucionales y jurídicos vigentes. 5. Orientar a los supervisores en la ejecución y liquidación de contratos, garantizando el cumplimiento normativo. 6. Contribuir en la sustanciación de solicitudes de revocatoria y recursos, según los procedimientos legales. 7. Asegurar la coherencia de los acuerdos propuestos para la Junta Directiva, conforme a la normatividad aplicable. 8. Supervisar el cumplimiento de políticas de prevención del daño antijurídico adoptadas en el proceso de gestión contractual.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

9. Contribuir en la atención de los procesos administrativos sancionatorio en materia contractual, con aplicación de criterios técnicos y legales. 10. Consolidar información de procesos contractuales, con oportunidad y exactitud para la toma de decisiones. 11. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD de la ciudadanía y entes de control mediante su recepción, análisis, canalización y seguimiento en articulación con las dependencias competentes, garantizando respuestas oportunas, claras y ajustadas a la normativa vigente. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Contratación estatal • Derecho administrativo • Actos administrativos • Planeación contractual • Supervisión contractual • Procedimientos administrativos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0076
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y apoyar las actuaciones jurídicas de defensa judicial y extrajudicial, y en sede administrativa de la Agencia, en coordinación con las autoridades competentes y en cumplimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar a la Agencia en instancias judiciales, extrajudiciales y en sede administrativa de la Agencia, conforme a las directrices institucionales. 2. Sustanciar conceptos jurídicos en materia contractual, asegurando su conformidad con el marco jurídico. 3. Coordinar la atención de procesos de conciliación judicial y extrajudicial, siguiendo lineamientos del Comité de Conciliación, defensa judicial de la Agencia y el marco jurídico vigente. 4. Brindar acompañamiento jurídico en procedimientos administrativos sancionatorios, garantizando rigor técnico-legal. 5. Formular acciones de cobro persuasivo y coactivo, con fundamento en el análisis jurídico e insumo remitido por la Subdirección Financiera. 6. Supervisar el cumplimiento de disposiciones legales en la ejecución de planes y programas, según las normas aplicables. 7. Recopilar información jurídica en procura de la cultura de prevención del litigio y de fortalecimiento de la seguridad jurídica en la gestión de la Agencia.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

8. Supervisar el cumplimiento de políticas de prevención del daño antijurídico adoptadas en en relación con el proceso de gestión jurídica. 9. Colaborar en la respuesta a autoridades de control, asegurando la legalidad de la información suministrada. 10. Elaborar informes de avance jurídico para la Alta Dirección, con base en evidencia documental verificable. 11. Articular acciones jurídicas con otras dependencias, garantizando la consistencia normativa y la eficiencia institucional. 12. Contribuir en la atención de los procesos administrativos sancionatorio, con aplicación de criterios técnicos y legales. 13. Gestionar la resolución en segunda instancia las investigaciones administrativas relacionadas con el transporte público, mediante el análisis integral de los recursos interpuestos y la valoración jurídica de las actuaciones surtidas, garantizando el debido proceso, la correcta aplicación de la normativa vigente. 14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD de la ciudadanía y entes de control mediante su recepción, análisis, canalización y seguimiento en articulación con las dependencias competentes, garantizando respuestas oportunas, claras y ajustadas a la normativa vigente. 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Análisis jurídico de proyectos de actos administrativos • Técnicas de investigación normativa y jurisprudencial • Procedimientos de cobro coactivo y prevención del daño • Sistematización de conceptos y doctrina jurídica • Técnicas de respuesta a requerimientos legales • Gobernanza regulatoria
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0077
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa, documental, informativa y logística de la dependencia, mediante el manejo oportuno de sistemas de información, atención a usuarios, tramitación de documentos y ejecución de actividades operativas, conforme a los procedimientos institucionales, los estándares de calidad del servicio y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de sistemas de información, documentos y bases de datos, conforme a la normativa vigente y metodologías institucionales definidas para su operación. 2. Manejar la gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), los procedimientos establecidos y los criterios de confidencialidad institucional. 3. Apoyar la programación y logística de actividades misionales, según los parámetros definidos en los procedimientos e instrucciones institucionales. 4. Gestionar los servicios administrativos y el control periódico del consumo de elementos, con el fin de identificar necesidades reales y formular el programa de requerimientos conforme a los lineamientos internos. 5. Realizar labores de mensajería interna y externa, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo con los tiempos requeridos para cada entrega.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Brindar atención, información y orientación a los usuarios, de manera oportuna y completa, en concordancia con los estándares de calidad definidos en el proceso de atención al usuario. 7. Tramitar comunicados y documentos necesarios para el desarrollo de actividades asistenciales, de conformidad con el procedimiento y las instrucciones formales aplicables a la dependencia. 8. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD de la ciudadanía y entes de control mediante su recepción, análisis, canalización y seguimiento en articulación con las dependencias competentes, garantizando respuestas oportunas, claras y ajustadas a la normativa vigente. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Radicación de documentos legales • Trámite y archivo de conceptos y actos jurídicos • Organización de agenda y notificaciones • Digitación de proyectos normativos y conceptos • Apoyo logístico en comités jurídicos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Titulo de bachillerato.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Subdirección de Defensa Judicial y Conceptos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0078
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Defensa Judicial y Conceptos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión de defensa judicial, la emisión de conceptos jurídicos y la prevención del daño antijurídico de la Agencia Regional de Movilidad, garantizando la protección de los intereses institucionales, la seguridad jurídica y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a la Dirección Jurídica y al Comité de Conciliación y Defensa Judicial en la formulación e implementación de políticas y acciones para la prevención del daño antijurídico y la gestión de riesgos legales, procurando su incorporación en los procesos institucionales conforme al marco normativo vigente. 2. Coordinar los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que la Agencia sea parte o deba intervenir, asegurando su trámite técnico-jurídico y la defensa oportuna de los intereses institucionales. 3. Suscribir la documentación e información necesaria para la defensa judicial y extrajudicial, garantizando su oportunidad, suficiencia y articulación con las dependencias responsables.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

4. Elaborar las respuestas a requerimientos de autoridades judiciales, órganos de control y entidades externas, asegurando su rigor jurídico y la representación adecuada de la entidad.
5. Participar en actuaciones y trámites judiciales o extrajudiciales, gestionando las comunicaciones requeridas para impulsar procesos en los que la Agencia sea parte, conforme a la delegación del Director Jurídico.
6. Liderar el seguimiento de las actuaciones en los procesos judiciales y administrativos, garantizando la trazabilidad, control y adecuada defensa de los intereses institucionales.
7. Direccionar la organización, conservación y manejo de los documentos físicos y digitales relacionados con la defensa jurídica, asegurando la integridad de los expedientes y la conformidad con la normativa archivística vigente.
8. Supervisar el desempeño de los profesionales que ejercen la representación judicial y extrajudicial de la entidad, garantizando el cumplimiento de sus obligaciones de conformidad con la normativa vigente.
9. Asesorar a las diferentes dependencias de la Agencia sobre la pertinencia de inclusión de cláusulas relativas a acuerdos, conciliaciones, reconocimientos y transacciones, así como el uso de cualquier mecanismo alternativo para resolución de controversias en los negocios jurídicos que celebre la Agencia.
10. Orientar a los supervisores contractuales sobre declaratorias de incumplimiento, cláusulas excepcionales y sanciones, asegurando su aplicación conforme al marco legal y contractual vigente.
11. Dirigir la activación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, coordinando su aplicación con las áreas responsables, salvaguardando los intereses jurídicos de la entidad.
12. Suscribir conceptos y respuestas a consultas de ciudadanos, autoridades y órganos de gobierno interno, asegurando su calidad normativa y su suscripción por parte del Director Jurídico.
13. Revisar los conceptos y respuestas a cargo del Director Jurídico, asegurando su conformidad con el marco jurídico vigente.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

14. Administrar el normograma institucional y la compilación, sistematización y divulgación de normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica, garantizando su actualización y disponibilidad para el soporte legal de la entidad. 15. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD de la ciudadanía y entes de control mediante su recepción, análisis, canalización y seguimiento en articulación con las dependencias competentes, garantizando respuestas oportunas, claras y ajustadas a la normativa vigente. 16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estrategias de defensa judicial y extrajudicial • Política de prevención del daño antijurídico • Normativa contenciosa administrativa y civil • Representación institucional en litigios complejos • Seguimiento estratégico a procesos judiciales • Presupuesto Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0079
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Defensa Judicial y Conceptos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la defensa judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad, mediante el análisis jurídico, la coordinación de actuaciones procesales, la elaboración de conceptos y la implementación de mecanismos para la prevención del daño antijurídico, asegurando la protección de los intereses institucionales y el cumplimiento del marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los asuntos relacionados con procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, garantizando la protección de los intereses jurídicos de la entidad. 2. Elaborar respuestas y conceptos jurídicos frente a requerimientos de autoridades y consultas internas, conforme con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 3. Gestionar la información y documentación necesaria para la defensa judicial y extrajudicial, asegurando su integridad, trazabilidad y disponibilidad oportuna. 4. Supervisar el desempeño de los apoderados contratados por la entidad, verificando el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los objetivos institucionales. 5. Emitir recomendaciones jurídicas sobre la procedencia de cláusulas de solución de controversias y sanciones contractuales, conforme con el marco legal aplicable.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Revisar la pertinencia jurídica de conciliaciones, transacciones y otros mecanismos alternativos de resolución de conflictos, garantizando la salvaguarda de los intereses institucionales. 7. Controlar las actuaciones procesales de la entidad en litigios, asegurando su correcta ejecución conforme a la estrategia jurídica definida. 8. Implementar mecanismos para la compilación, sistematización y divulgación del normograma, conceptos y jurisprudencia de interés, promoviendo su uso institucional eficaz. 9. Identificar riesgos jurídicos derivados de las actuaciones administrativas, proponiendo medidas preventivas orientadas a evitar el daño antijurídico. 10. Articular con las dependencias competentes la ejecución de acciones necesarias para la activación de cláusulas de solución de conflictos, conforme con la normativa contractual y legal. 11. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD de la ciudadanía y entes de control mediante su recepción, análisis, canalización y seguimiento en articulación con las dependencias competentes, garantizando respuestas oportunas, claras y ajustadas a la normativa vigente. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Elaboración de respuestas a requerimientos judiciales • Preparación de defensa ante órganos de control • Sistematización de procesos judiciales y bases normativas • Redacción de conceptos y análisis jurisprudencial • Seguimiento a trámites judiciales y extrajudiciales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0080
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Defensa Judicial y Conceptos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la defensa judicial y extrajudicial, la emisión de conceptos jurídicos y la prevención del daño antijurídico en coordinación con las áreas competentes, asegurando la protección de los intereses institucionales y el cumplimiento del marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la formulación de estrategias de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los riesgos jurídicos identificados por la entidad. 2. Coordinar los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos, asegurando su adecuada gestión conforme a las competencias de la Agencia. 3. Preparar la documentación necesaria para la defensa jurídica, con apoyo de las dependencias responsables y dentro de los plazos establecidos. 4. Elaborar las respuestas a requerimientos judiciales y de entes de control, garantizando precisión jurídica y oportunidad en la entrega. 5. Liderar el seguimiento de actuaciones judiciales y administrativas, asegurando la trazabilidad y control de los procesos asignados. 6. Gestionar el archivo físico y digital de expedientes jurídicos, cumpliendo con las normas de integridad, conservación y acceso a la información. 7. Supervisar el desempeño de los apoderados contratados, verificando su actuación conforme a los lineamientos institucionales y objetivos del proceso.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

8. Asesorar sobre la inclusión de mecanismos alternativos de solución de controversias, garantizando su pertinencia jurídica en los negocios contractuales. 9. Dirigir la aplicación de cláusulas contractuales relativas a resolución de conflictos, en coordinación con las instancias pertinentes y conforme a la ley. 10. Gestionar el normograma institucional y la divulgación normativa, asegurando su actualización, sistematización y acceso oportuno. 11. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD de la ciudadanía y entes de control mediante su recepción, análisis, canalización y seguimiento en articulación con las dependencias competentes, garantizando respuestas oportunas, claras y ajustadas a la normativa vigente. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Elaboración de respuestas a requerimientos judiciales • Preparación de defensa ante órganos de control • Sistematización de procesos judiciales y bases normativas • Redacción de conceptos y análisis jurisprudencial • Seguimiento a trámites judiciales y extrajudiciales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0081
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Defensa Judicial y Conceptos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades técnico-operativas relacionadas con la gestión documental, la elaboración de insumos jurídicos y el seguimiento de procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, garantizando la oportunidad, integridad y trazabilidad de la información conforme a los lineamientos institucionales y mediante el uso de herramientas digitales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la organización de la documentación e información jurídica de los procesos judiciales y extrajudiciales, garantizando su sistematización, actualización y conservación mediante el uso adecuado de las herramientas digitales establecidos por la entidad y, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes. 2. Gestionar la inclusión de los procesos judiciales en la plataformas de defensa jurídica del Estado colombiano de conformidad con los parametros de Ley. 3. Asistir en la elaboración y seguimiento de respuestas a requerimientos de autoridades judiciales, entes de control y demás entidades, garantizando la calidad y oportunidad de la información. 4. Colaborar en el trámite de actuaciones procesales y administrativas, mediante la preparación y remisión de comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos vigentes.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Apoyar la elaboración de insumos jurídicos y técnicos requeridos para la emisión de conceptos o respuestas jurídicas, conforme a las directrices institucionales y procedimientos vigentes. 6. Colaborar en la gestión y actualización del normograma institucional, así como en la sistematización de jurisprudencia, conceptos y normativa aplicable a la entidad. 7. Apoyar la articulación de información entre las dependencias responsables para la preparación de respuestas y estrategias en el marco de la defensa jurídica institucional, según los lineamientos definidos. 8. Asistir en la verificación del cumplimiento de plazos procesales y en el seguimiento de alertas críticas en los procesos en curso, conforme a los sistemas de control implementados. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Compilación de normas y jurisprudencia • Gestión documental de expedientes judiciales • Manejo de sistemas de seguimiento jurídico • Organización de archivos y fichas procesales • Técnicas de sistematización de información jurídica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines;	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller Doce (12) meses de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Subdirección Contractual

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0082
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución, seguimiento y control de la gestión contractual de la Agencia Regional de Movilidad, garantizando la aplicación efectiva de la normativa vigente, la eficiencia administrativa, la transparencia en la contratación y la trazabilidad de los procesos en todas sus etapas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección Jurídica en la formulación e implementación de políticas, planes y estrategias contractuales, garantizando su articulación con los principios de legalidad, eficiencia y transparencia. 2. Liderar la aplicación de normas, políticas y directrices en materia contractual, asegurando su cumplimiento en todos los procesos contractuales de la Agencia. 3. Actualizar los manuales de contratación y de supervisión e interventoría, garantizando su aplicación conforme a la normativa vigente y las buenas prácticas de gestión pública. 4. Coordinar la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, asegurando su construcción participativa, seguimiento efectivo y alineación con las necesidades institucionales.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Supervisar los procesos de contratación en sus etapas de planeación, ejecución y liquidación, promoviendo su mejora continua y el cumplimiento de los procedimientos legales e internos.
6. Dirigir los aspectos jurídicos de los procesos contractuales y poscontractuales, asegurando su desarrollo con rigor técnico y en conformidad con la normativa vigente.
7. Ejecutar los procedimientos de celebración, perfeccionamiento y liquidación de contratos, garantizando la conformidad documental, jurídica y procedimental en cada etapa contractual.
8. Brindar apoyo jurídico a las áreas de la entidad en temas contractuales, garantizando la interpretación normativa adecuada y excluyendo los asuntos asignados a la Subdirección de Defensa Judicial y Conceptos.
9. Decidir los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales, asegurando su trámite completo bajo los principios del debido proceso y las disposiciones legales aplicables.
10. Reportar las multas y sanciones contractuales al RUP o a las autoridades competentes, garantizando la oportunidad, exactitud y conformidad de la información remitida.
11. Revisar las garantías presentadas por los contratistas, verificando su legalidad y adelantando el trámite de aprobación conforme a la normativa contractual.
12. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, asegurando la preparación, documentación y seguimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
13. Custodiar los documentos contractuales de la entidad, garantizando su organización, conservación y trazabilidad conforme a la normativa archivística vigente.
14. Monitorear el cumplimiento de los planes de mejoramiento ordenados por los organismos de control, asegurando su implementación efectiva en materia contractual.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

15. Gestionar los sistemas de información relacionados con la contratación, asegurando su operación, actualización y trazabilidad para el seguimiento de los procesos contractuales de la Agencia. 16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión estratégica de la contratación estatal • Política de compras públicas y planeación contractual • Supervisión y control de la ejecución contractual • normativa del SECOP II y Tienda Virtual del Estado • Prevención del riesgo jurídico y sancionatorio • Presupuesto Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0083
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar insumos técnicos y documentales asociados a la gestión contractual de la Agencia, asegurando la organización, trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos normativos e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar los documentos precontractuales y contractuales asignados, garantizando su elaboración conforme a los formatos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Clasificar la documentación contractual para facilitar su archivo, consulta y control, de acuerdo con las normas aplicables en gestión documental. 3. Comunicar a las áreas responsables las observaciones o requerimientos identificados en los procesos contractuales, asegurando su trazabilidad y oportunidad. 4. Participar en la revisión de proyectos de contratos y actos administrativos, garantizando su ajuste a la normativa contractual vigente. 5. Presentar reportes periódicos sobre el estado de los procesos contractuales, conforme a los requerimientos de la Subdirección. 6. Adecuar los formatos y plantillas utilizadas en la gestión contractual, conforme a las instrucciones recibidas y estándares institucionales. 7. Tramitar las solicitudes de cargue o actualización de información en los sistemas de contratación, asegurando su registro exacto y completo.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

8. Acompañar las sesiones del Comité de Contratación, elaborando actas y documentos de soporte, según las directrices definidas por la Subdirección. 9. Elaborar las certificaciones contractuales y documentos de soporte solicitados, conforme con los procedimientos, formatos y lineamientos establecidos por la entidad. 10. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD de la ciudadanía y entes de control mediante su recepción, análisis, canalización y seguimiento en articulación con las dependencias competentes, garantizando respuestas oportunas, claras y ajustadas a la normativa vigente. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Redacción de pliegos y contratos en entidades públicas • Seguimiento a ejecución y cumplimiento contractual • Análisis de cláusulas contractuales y sancionatorias • Gestión documental del proceso contractual • Aplicación de normativa presupuestal en contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0084
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades en el marco de la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos contractuales de la Agencia, asegurando la aplicación de la normativa vigente, la calidad documental y el soporte adecuado para la toma de decisiones en materia de contratación pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades asociadas a la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, garantizando la inclusión oportuna de las necesidades institucionales conforme a la normativa vigente. 2. Elaborar documentos e insumos técnicos requeridos para las etapas precontractual, contractual y poscontractual, asegurando su coherencia con los lineamientos legales y procedimentales de la entidad. 3. Revisar los expedientes contractuales en sus diferentes fases, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y financieros establecidos. 4. Controlar el cumplimiento de los plazos y condiciones estipuladas en los contratos, registrando novedades y gestionando las acciones requeridas ante incumplimientos. 5. Ejecutar actividades de seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías o requerimientos de los entes de control, en concordancia con los lineamientos de la Subdirección. 6. Registrar la información contractual en los sistemas designados por la entidad, asegurando su actualización oportuna y trazabilidad documental.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

7. Verificar las garantías presentadas por los contratistas, validando su cumplimiento frente a los requisitos legales y contractuales. 8. Consolidar informes de gestión contractual con base en la información suministrada por las áreas responsables, garantizando su calidad técnica y oportunidad. 9. Elaborar las certificaciones contractuales y documentos de soporte solicitados, conforme con los procedimientos, formatos y lineamientos establecidos por la entidad. 10. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD de la ciudadanía y entes de control mediante su recepción, análisis, canalización y seguimiento en articulación con las dependencias competentes, garantizando respuestas oportunas, claras y ajustadas a la normativa vigente. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Redacción de pliegos y contratos en entidades públicas • Seguimiento a ejecución y cumplimiento contractual • Análisis de cláusulas contractuales y sancionatorias • Gestión documental del proceso contractual • Aplicación de normativa presupuestal en contratación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0085
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar jurídicamente los procesos contractuales de la Agencia, garantizando la aplicación normativa, la integridad documental y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para cada etapa del ciclo contractual.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la aplicación de políticas y normas en materia contractual, conforme a los lineamientos de la Dirección Jurídica y la normativa vigente. 2. Diseñar la planeación, contratación, ejecución y liquidación de los procesos contractuales, asegurando su desarrollo bajo criterios de legalidad y eficiencia. 3. Preparar las propuestas de actualización de los manuales de contratación y supervisión, garantizando su alineación con el marco normativo aplicable. 4. Revisar las garantías contractuales presentadas por los contratistas, conforme a los requisitos legales y criterios de idoneidad. 5. Adelantar el trámite de aprobación, perfeccionamiento y liquidación de contratos, siguiendo los procedimientos internos de la Agencia. 6. Apoyar en la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, cumpliendo con las funciones asignadas y registrando las actuaciones de manera oportuna. 7. Decidir los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales, garantizando el debido proceso y la aplicación de las sanciones conforme a la ley. 8. Reportar las multas y sanciones contractuales al RUP o a la autoridad competente, en cumplimiento de los términos establecidos.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

9. Realizar el seguimiento a planes de mejoramiento en materia contractual, conforme a los requerimientos de los entes de control. 10. Custodiar los documentos contractuales físicos y digitales, de acuerdo con las normas de archivo y los criterios de trazabilidad. 11. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD de la ciudadanía y entes de control mediante su recepción, análisis, canalización y seguimiento en articulación con las dependencias competentes, garantizando respuestas oportunas, claras y ajustadas a la normativa vigente. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Redacción de pliegos y contratos en entidades públicas • Seguimiento a ejecución y cumplimiento contractual • Análisis de cláusulas contractuales y sancionatorias • Gestión documental del proceso contractual • Aplicación de normativa presupuestal en contratación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0086
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y dar seguimiento a la gestión contractual de la entidad, asegurando la articulación con las demás dependencias, la actualización normativa y el cumplimiento eficiente del Plan Anual de Adquisiciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, garantizando su consistencia con las necesidades institucionales. 2. Gestionar los sistemas de información contractual, asegurando su operación, procesamiento y actualización conforme a los lineamientos internos. 3. Organizar los expedientes contractuales de la entidad, cumpliendo con las políticas de archivo y asegurando su disponibilidad y conservación. 4. Liderar la articulación entre las áreas técnicas y jurídicas en el proceso de planeación contractual, garantizando coherencia en la información registrada. 5. Brindar apoyo normativo a las dependencias de la entidad en asuntos contractuales, dentro del alcance de sus funciones y con base en la normativa vigente. 6. Actualizar los lineamientos de supervisión e interventoría, de acuerdo con la evolución del marco regulatorio aplicable. 7. Monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos contractuales, promoviendo el mejoramiento continuo de la gestión institucional.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

8. Consolidar la información contractual para efectos de control interno, auditoría y seguimiento institucional, cumpliendo los estándares de calidad y oportunidad. 9. Verificar la documentación contractual correspondiente a las etapas precontractual y poscontractual, conforme a las competencias delegadas. 10. Evaluar periódicamente los indicadores de gestión contractual, proponiendo mejoras a partir de los resultados obtenidos. 11. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD de la ciudadanía y entes de control mediante su recepción, análisis, canalización y seguimiento en articulación con las dependencias competentes, garantizando respuestas oportunas, claras y ajustadas a la normativa vigente. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Redacción de pliegos y contratos en entidades públicas • Seguimiento a ejecución y cumplimiento contractual • Análisis de cláusulas contractuales y sancionatorias • Gestión documental del proceso contractual • Aplicación de normativa presupuestal en contratación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0087
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas de apoyo a la gestión contractual de la entidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos, la integridad de la información y la aplicación de la normativa vigente en cada etapa del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la organización y registro de la información relacionada con los procesos contractuales, asegurando su trazabilidad y disponibilidad conforme a los lineamientos institucionales y normativa vigente. 2. Tramitar los documentos requeridos para las etapas de planeación, ejecución, liquidación y cierre de los contratos, garantizando su radicación y archivo oportuno conforme a los procedimientos establecidos. 3. Verificar el cumplimiento de requisitos formales en las garantías contractuales presentadas por los contratistas, asegurando su validación conforme a los criterios técnicos definidos. 4. Registrar la información contractual en los sistemas de información definidos por la entidad, garantizando su integridad, actualización y disponibilidad para consulta institucional. 5. Consolidar información para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, asegurando la inclusión de las necesidades reportadas por las dependencias conforme al cronograma institucional.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Apoyar el seguimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo plazos, entregables y sanciones, verificando la consistencia de los registros conforme a las condiciones pactadas. 7. Clasificar y custodiar los documentos físicos y digitales del expediente contractual, asegurando su organización y conservación conforme a las normas archivísticas vigentes. 8. Participar en la preparación de reportes requeridos por organismos de control en materia contractual, asegurando la veracidad y oportunidad de la información conforme a los requerimientos establecidos. 9. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD de la ciudadanía y entes de control mediante su recepción, análisis, canalización y seguimiento en articulación con las dependencias competentes, garantizando respuestas oportunas, claras y ajustadas a la normativa vigente. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Elaboración de cuadros comparativos y soportes de evaluación • Digitación y registro en sistemas SECOP y archivo • Normas sobre garantías y pólizas contractuales • Seguimiento documental a contratos y proveedores • Manejo de bases de datos contractuales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en:	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller Doce (12) meses de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Subdirección de Investigaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0088
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos administrativos sancionatorios en materia de transporte público de competencia de la Agencia Regional de Movilidad, garantizando la legalidad, la eficacia del control institucional, la prevención de infracciones y la adecuada aplicación de las decisiones en el marco del régimen normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección Jurídica en la formulación e implementación de políticas, planes y proyectos de investigación y control sobre el servicio público de transporte, garantizando su aplicación conforme a las competencias legales y los radios de acción de la entidad. 2. Dirigir las actuaciones sancionatorias por infracciones a las normas de transporte, asegurando su ejecución conforme al debido proceso y al régimen legal aplicable. 3. Analizar la información remitida por la Subdirección de Transporte, evaluando su procedencia para el inicio de investigaciones administrativas por presunta infracción normativa. 4. Decidir en primera instancia las investigaciones por infracciones al régimen de transporte, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

reglamentarias vigentes, incluyendo las relacionadas con seguridad vial y medicina preventiva.
5. Practicar pruebas en el marco de las investigaciones, respetando las formalidades legales y asegurando la verificación del cumplimiento de las normas de transporte bajo supervisión de la Agencia.
6. Imponer medidas y sanciones por incumplimiento de órdenes o por obstrucción administrativa, garantizando su legalidad y sustento probatorio previo a la decisión.
7. Establecer lineamientos para la graduación de sanciones, asegurando su proporcionalidad, razonabilidad y conformidad con la normativa aplicable.
8. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas en las investigaciones, garantizando su ejecución efectiva y el cierre adecuado del proceso sancionatorio.
9. Resolver los recursos de reposición y conceder los de apelación, así como las solicitudes de revocatoria directa, garantizando su trámite dentro de los términos legales y con criterios de legalidad y equidad.
10. Brindar soporte técnico funcional a los sistemas de información utilizados para los procesos sancionatorios, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para el seguimiento institucional.
11. Decidir el trámite de desvinculación administrativa de vehículos de transporte público, garantizando su ejecución conforme a las competencias de la Agencia y la normativa vigente.
12. Reportar las sanciones impuestas a los sistemas de información institucionales y a las autoridades competentes, garantizando la oportunidad, veracidad y cumplimiento de los deberes de información previstos en la ley.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD de la ciudadanía y entes de control mediante su recepción, análisis, canalización y seguimiento en articulación con las dependencias competentes, garantizando respuestas oportunas, claras y ajustadas a la normativa vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Supervisión estratégica de la legalidad del servicio de transporte • Normativa sancionatoria en transporte público • Gestión del procedimiento administrativo sancionatorio • Coordinación de procesos contravencionales regionales • Lineamientos sobre transparencia y control del servicio • Presupuesto Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0089
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar los antecedentes e información relacionada con investigaciones administrativas en materia de transporte, asegurando la trazabilidad, integridad documental y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar la información recibida sobre presuntas infracciones al régimen normativo del transporte, conforme con los lineamientos establecidos por la Subdirección. 2. Preparar los expedientes administrativos para la apertura de investigaciones, garantizando la integridad documental y la trazabilidad del proceso. 3. Presentar los antecedentes y hallazgos relacionados con presuntas infracciones, respetando los criterios técnicos y jurídicos definidos por la Agencia. 4. Participar en la elaboración de los actos administrativos de apertura, trámite y decisión de los procesos sancionatorios, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Tramitar las solicitudes de explicaciones de los investigados, cumpliendo los principios de debido proceso y transparencia. 6. Comunicar las decisiones adoptadas en el marco de los procedimientos sancionatorios, utilizando los canales oficiales y dentro de los plazos establecidos.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

7. Intervenir en las diligencias de práctica de pruebas, observando la normativa vigente y los principios de legalidad y contradicción. 8. Acompañar la implementación de sistemas de información funcionales a los procesos administrativos sancionatorios, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 9. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD de la ciudadanía y entes de control mediante su recepción, análisis, canalización y seguimiento en articulación con las dependencias competentes, garantizando respuestas oportunas, claras y ajustadas a la normativa vigente. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Redacción de autos y actos administrativos sancionatorios • Valoración de pruebas y análisis de descargos • Manejo de sistemas de información sancionatoria • Técnicas de seguimiento y control al servicio de transporte • Normas sobre medidas correctivas en transporte público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines; o Administración. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines; o Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines; o Administración. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0090
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar investigaciones administrativas en materia de transporte público de competencia de la Agencia, aplicando la normativa vigente y asegurando el debido proceso, la legalidad de las decisiones y la eficacia en el control sancionatorio del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar la información recibida de otras dependencias, con el fin de determinar la procedencia de investigaciones administrativas, conforme al régimen normativo vigente. 2. Tramitar las investigaciones administrativas por presuntas infracciones al servicio público de transporte, cumpliendo con los requisitos legales de procedimiento. 3. Practicar las pruebas requeridas en el marco de las investigaciones, observando las formalidades legales y garantizando la validez probatoria. 4. Decidir en primera instancia los procesos sancionatorios de su competencia, asegurando la motivación jurídica de los actos administrativos. 5. Imponer las sanciones correspondientes por infracción a la normativa de transporte, previa evaluación del caso y conforme a los principios de proporcionalidad. 6. Verificar el cumplimiento de las decisiones proferidas en los procesos sancionatorios, mediante mecanismos de seguimiento eficientes.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

7. Establecer lineamientos técnicos para la graduación de sanciones, de acuerdo con los criterios legales y el análisis de precedentes. 8. Resolver recursos de reposición y conceder apelaciones o revocatorias directas, conforme a la normativa aplicable y los términos legales. 9. Reportar las sanciones impuestas en los sistemas de información institucional y ante autoridades competentes, garantizando la trazabilidad y legalidad del proceso. 10. Brindar soporte funcional a los sistemas de información utilizados para el control sancionatorio, asegurando su adecuada operación y actualización. 11. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD de la ciudadanía y entes de control mediante su recepción, análisis, canalización y seguimiento en articulación con las dependencias competentes, garantizando respuestas oportunas, claras y ajustadas a la normativa vigente. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Redacción de autos y actos administrativos sancionatorios • Valoración de pruebas y análisis de descargos • Manejo de sistemas de información sancionatoria • Técnicas de seguimiento y control al servicio de transporte • Normas sobre medidas correctivas en transporte público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines; o Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0091
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en las actividades técnicas orientadas al registro, organización y actualización de la información derivada de los procesos administrativos sancionatorios, garantizando su manejo adecuado, disponibilidad y calidad conforme a los procedimientos institucionales y mediante el uso de los sistemas de información dispuestos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la organización y manejo documental de los expedientes relacionados con investigaciones administrativas, garantizando su trazabilidad y conservación conforme a los lineamientos institucionales y procedimientos vigentes. 2. Realizar el ingreso, sistematización y actualización de la información relacionada con medidas, sanciones e investigaciones administrativas en los sistemas definidos por la entidad, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes. 3. Elaborar reportes e insumos técnicos sobre actuaciones administrativas en curso, asegurando la precisión de los datos y la oportunidad de la información. 4. Revisar la documentación recibida en el marco de investigaciones por presunta infracción a las normas de transporte, verificando su integridad y remitiéndola al equipo competente.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Registrar el seguimiento al cumplimiento de las decisiones administrativas emitidas por la Subdirección, documentando el estado de ejecución en los medios definidos de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Colaborar en la articulación con otras dependencias para la verificación de información relevante para las actuaciones sancionatorias, conforme a los protocolos y procedimientos institucionales vigentes. 7. Sistematizar las bases de datos jurídicas y administrativas de la Subdirección, asegurando su actualización permanente, integridad y disponibilidad para la consulta institucional. 8. Ejecutar las actividades de campo en materia de tránsito y transporte, conforme con los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Apoyo documental en procesos investigativos • Radicación y trámite de recursos y actuaciones • Sistematización de expedientes sancionatorios • Manejo básico del sistema de gestión contravencional • Clasificación de pruebas y actuaciones administrativas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Estudios	Experiencia
Título formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller Doce (12) meses de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección Corporativa

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0092
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión administrativa, financiera, documental y del talento humano de la Agencia Regional de Movilidad, garantizando el soporte institucional necesario para el cumplimiento misional, la sostenibilidad organizacional y la eficiencia en la ejecución de los recursos públicos conforme al marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Director General en la definición de políticas, objetivos y estrategias de administración institucional mediante el análisis integral de la gestión administrativa y financiera, garantizando coherencia con los fines misionales y sostenibilidad institucional. 2. Dirigir la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera de la Agencia mediante la articulación de los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y talento humano, garantizando eficiencia operativa y cumplimiento del marco normativo. 3. Direccionar la formulación del presupuesto de funcionamiento, la meta global de pagos y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) mediante la consolidación de necesidades institucionales y proyecciones financieras, garantizando calidad técnica, equilibrio presupuestal y cumplimiento de la normativa vigente.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

4. Dirigir la ejecución presupuestal mediante el seguimiento a los ingresos, compromisos, obligaciones y pagos, garantizando el uso eficiente de los recursos, la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de las metas institucionales. 5. Controlar la gestión contable de la Agencia mediante la validación de registros, estados financieros y reportes, garantizando confiabilidad, oportunidad de la información y cumplimiento de los principios y normas de contabilidad pública. 6. Dirigir la gestión de tesorería mediante la administración del flujo de caja, la programación de pagos y la gestión de recursos financieros, garantizando liquidez, oportunidad en las obligaciones y adecuada ejecución del PAC. 7. Administrar la gestión de autorizaciones para comprometer vigencias futuras y demás operaciones presupuestales mediante la coordinación con las instancias competentes, garantizando legalidad, oportunidad y alineación con la planeación financiera. 8. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y la rendición de información financiera, presupuestal y contable mediante el seguimiento a los procesos contractuales y reportes institucionales, garantizando transparencia, trazabilidad y control fiscal. 9. Dirigir las políticas y programas de talento humano mediante la aplicación de lineamientos en administración de personal y el ciclo de vida del empleado público en la planificación, ingreso, desarrollo y retiro, garantizando desarrollo del talento y cumplimiento normativo. 10. Asegurar la implementación y mejora de los sistemas de gestión institucional mediante la adopción de políticas de calidad, gestión de riesgos, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y gestión de la información, garantizando su articulación y mejora continua. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión integral de recursos físicos, humanos y financieros • Planeación estratégica administrativa

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Articulación de procesos de soporte institucional • Gestión de servicios generales y bienestar laboral • Normativa sobre contratación, talento humano y presupuesto público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Derecho y afines; o Administración. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Derecho y afines; o Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Derecho y afines; o Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0093
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y hacer el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos de las dependencias que hacen parte de la Dirección, brindando el apoyo administrativo y financiero que requiere la entidad para garantizar su buen funcionamiento acorde con la normativa vigente, el direccionamiento estratégico y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al director en la formulación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos de la entidad. 2. Acompañar la formulación del diseño de directrices, procesos y procedimientos para la administración del talento humano, los recursos físicos, económicos y documentales de la entidad. 3. Revisar la elaboración del presupuesto de funcionamiento y los planes anuales junto con las dependencias. 4. Verificar junto con las dependencias los procesos financieros, de ejecución presupuestal, contables, de ingresos, de cartera y de tesorería e informes solicitados por las autoridades competentes, para garantizar ell recaudo oportuno y la gestión de cobro. 5. Participar en la elaboración de los procesos de gestión del talento humano y la promoción de la cultura organizacional de la ARM.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Hacer seguimiento a la atención de los usuarios y seguimiento de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos interpuestos de competencia de la dependencia. 7. Articular la gestión documental de la entidad en los casos que se requiera. 8. Revisar que los procesos de notificación y publicidad de los actos administrativos de la dependencia se realicen de manera oportuna. 9. Verificar los actos administrativos para firma del Director Coorporativo, de conformidad con criterios de calidad y normativa vigentes. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Procesos de gestión administrativa y financiera • Gestión del talento humano y servicios al personal • Trámite y seguimiento a procesos contractuales • Normativa sobre archivo, seguridad y servicios generales • Apoyo al cumplimiento de metas institucionales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Ingeniería industrial y afines; o Derecho y afines; o Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0094
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la gestión jurídica de los procesos administrativos, corporativos y contractuales de la Dirección mediante la estructuración, evaluación y control de las actuaciones institucionales, con el fin de garantizar su legalidad, mitigar riesgos jurídicos y fortalecer la toma de decisiones	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar jurídicamente los procesos administrativos, corporativos y contractuales de la Entidad mediante el acompañamiento en su planeación, estructuración, ejecución y seguimiento, garantizando coherencia normativa, unidad de criterio jurídico y cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente. 2. Estructurar la planeación jurídica de los procesos administrativos y contractuales mediante la definición de estrategias, requisitos normativos y documentos soporte, asegurando su alineación con las competencias institucionales y los principios de la función administrativa. 3. Organizar los procesos contractuales mediante la elaboración y revisión de estudios previos, análisis del sector, documentos precontractuales y minutas, garantizando su conformidad con el régimen de contratación estatal. 4. Evaluar los procesos administrativos y contractuales mediante el análisis integral de sus actuaciones y soportes, emitiendo conceptos técnicos que contribuyan a la toma de decisiones conforme a la normativa vigente.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Verificar la legalidad de las actuaciones administrativas y contractuales mediante la revisión de sus etapas y procedimientos, asegurando el cumplimiento del debido proceso y del marco normativo aplicable. 6. Analizar los riesgos jurídicos asociados a la gestión institucional mediante la identificación preventiva de contingencias en los procesos, proponiendo acciones de mitigación que fortalezcan la seguridad jurídica. 7. Controlar el cumplimiento de los requisitos contractuales mediante el seguimiento a las etapas de ejecución, modificación y liquidación, garantizando la legalidad y trazabilidad de las actuaciones. 8. Administrar la información jurídica, contractual y administrativa mediante la organización y actualización de documentos y registros en los sistemas institucionales, asegurando su integridad y disponibilidad oportuna. 9. Elaborar respuestas a requerimientos internos y externos mediante la atención de derechos de petición, acciones constitucionales y solicitudes de entes de control, garantizando calidad jurídica y cumplimiento de los términos legales. 10. Implementar acciones de mejora en la gestión jurídica mediante la aplicación de lineamientos del sistema integrado de gestión y el seguimiento a indicadores, asegurando la calidad y mejora continua de los procesos. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Derecho administrativo • Contratación estatal • Gestión jurídica pública • Riesgo jurídico • Procedimiento administrativo • Gestión documental • Derecho constitucional • Sistemas de gestión • Herramientas ofimáticas

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0095
II.ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa, documental, informativa y logística de la dependencia, mediante el manejo oportuno de sistemas de información, atención a usuarios, tramitación de documentos y ejecución de actividades operativas, conforme a los procedimientos institucionales, los estándares de calidad del servicio y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de sistemas de información, documentos y bases de datos, conforme a la normativa vigente y metodologías institucionales definidas para su operación. 2. Manejar la gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), los procedimientos establecidos y los criterios de confidencialidad institucional. 3. Apoyar la programación y logística de actividades misionales y de apoyo, según los parámetros definidos en los procedimientos e instrucciones institucionales. 4. Gestionar los servicios administrativos y el control periódico del consumo de elementos, con el fin de identificar necesidades reales y formular el programa de requerimientos conforme a los lineamientos internos. 5. Realizar labores de mensajería interna y externa, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo con los tiempos requeridos para cada entrega.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Brindar atención, información y orientación a los usuarios, de manera oportuna y completa, en concordancia con los estándares de calidad definidos en el proceso de atención al usuario. 7. Tramitar el reparto y cierre de comunicados y documentos necesarios para el desarrollo de actividades asistenciales, de conformidad con el procedimiento y las instrucciones formales aplicables a la dependencia. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Apoyo logístico a actividades administrativas • Clasificación y archivo de documentos físicos y digitales • Radicación y entrega de correspondencia interna • Digitación de soportes administrativos • Recepción y organización de suministros institucionales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Titulo de bachillerato.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Estudios	Experiencia
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Subdirección de Talento Humano

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0096
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión estratégica, técnica y operativa del talento humano de la Agencia Regional de Movilidad, garantizando su articulación con los objetivos institucionales, el cumplimiento normativo, la consolidación de una cultura organizacional íntegra y el fortalecimiento de las capacidades del personal en concordancia con los lineamientos del MIPG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la estrategia integral de gestión del talento humano de la Agencia, articulando los procesos de planeación, provisión, desarrollo, bienestar, evaluación y retiro del personal con los objetivos estratégicos institucionales, bajo criterios de mérito, eficiencia, transparencia y conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la normativa vigente. 2. Adelantar los procesos de selección y vinculación de los servidores públicos de la Agencia, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, igualdad y publicidad, conforme a la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y las disposiciones reglamentarias aplicables. 3. Dirigir el proceso de liquidación y pago de nómina, así como la gestión de novedades, situaciones administrativas y expedición de certificaciones	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

laborales, asegurando oportunidad, exactitud y cumplimiento de la normativa laboral y presupuestal vigente.

4. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano y de los planes, programas y estrategias que lo integran, asegurando su alineación con el Plan Estratégico Institucional y los instrumentos de planeación definidos en el MIPG.
5. Dirigir el diseño, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación, garantizando el fortalecimiento de competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos, en coherencia con las necesidades del servicio y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Diseñar estrategias de fortalecimiento de la cultura organizacional, en coordinación con la Dirección Corporativa, promoviendo la apropiación del Código de Integridad, el Código General Disciplinario y los principios del servicio público.
7. Dirigir la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la mitigación de riesgos laborales.
8. Diseñar e implementar el Plan de Bienestar Social e Incentivos, promoviendo condiciones favorables para el desempeño laboral y el reconocimiento del mérito, en concordancia con la normativa vigente sobre estímulos e incentivos.
9. Orientar el proceso de evaluación del desempeño laboral, competencias comportamentales y acuerdos de gestión de los servidores públicos, garantizando objetividad, transparencia y sujeción a los lineamientos legales y reglamentarios.
10. Direccionar la actualización y ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Agencia, asegurando su coherencia con la estructura organizacional, el modelo de operación y la normativa vigente.
11. Dirigir la elaboración de estudios técnicos para la actualización de la estructura organizacional y la planta de personal, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, garantizando su sustento técnico, financiero y normativo.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión estratégica del talento humano en el sector público • normativa laboral y administrativa del empleo público • Planeación y evaluación del desempeño institucional • Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Presupuesto Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Economía; o Psicología; o Derecho y afines, o Ingeniería industrial y afines; Contaduría pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Economía; o Psicología y afines; o Derecho y afines, o Ingeniería industrial y afines; Contaduría pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Economía; o Psicología y afines; o Derecho y afines,	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

o Ingeniería industrial y afines; Contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0097
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procedimientos de gestión del talento humano, asegurando la integridad de la información, la oportunidad de las acciones y la aplicación de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los programas de bienestar e incentivos mediante la coordinación de actividades institucionales, garantizando cumplimiento de cronogramas, cobertura y participación efectiva de los servidores públicos. 2. Aportar a la formulación, diseño, implementación, monitoreo y evaluación del Plan Institucional de Capacitación y del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad, mediante la generación de insumos técnicos, análisis de información y acompañamiento metodológico, de conformidad con las líneas estratégicas institucionales y el cumplimiento de metas e indicadores establecidos, asegurando coherencia, pertinencia y alineación con los objetivos organizacionales. 3. Desarrollar las actividades del Plan Institucional de Capacitación conforme a los lineamientos definidos, asegurando calidad en la logística, pertinencia temática y adecuada convocatoria. 4. Administrar el registro de información de participación, asistencia y resultados de los programas de bienestar y capacitación en los sistemas institucionales, garantizando trazabilidad, actualización y confiabilidad de los datos.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Gestionar las solicitudes y consultas de los servidores públicos relacionadas con bienestar, capacitación y servicios asociados, garantizando respuestas oportunas, claras y orientadas al usuario.
6. Elaborar informes de gestión de bienestar, capacitación y clima organizacional con base en la consolidación de información, garantizando consistencia de datos y soporte técnico para la toma de decisiones.
7. Gestionar la medición, análisis e intervención del clima organizacional y la cultura institucional mediante la aplicación de instrumentos técnicos y ejecución de acciones de mejora, garantizando confidencialidad de la información y participación de los servidores públicos.
8. Elaborar los actos administrativos asociados a los procesos de bienestar y capacitación y los relacionados con desarrollo del talento humano, garantizando soporte técnico, jurídico y coherencia con la normatividad del empleo público.
9. Divulgar las actividades, programas y estrategias de bienestar, capacitación y cultura institucional a través de los canales definidos, garantizando acceso oportuno y cobertura del talento humano.
10. Coordinar la logística de eventos y actividades de bienestar, capacitación e integración institucional, garantizando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos programados.
11. Verificar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en la ejecución de los programas de bienestar, capacitación y cultura organizacional, garantizando coherencia con el MIPG y las políticas de talento humano.
12. Realizar el seguimiento de indicadores de bienestar, capacitación y clima organizacional mediante la recolección y análisis de información, generando insumos para la evaluación y mejora de los programas.
13. Administrar los recursos asignados a programas de bienestar, capacitación e incentivos, y apoyar las supervisiones de los contratos requeridos para su cumplimiento, garantizando eficiencia en su ejecución, control presupuestal y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

14. Desarrollar los procesos de evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión o gerencia pública, mediante la planeación, ejecución, seguimiento y cierre, la aplicación de instrumentos y metodologías definidas, la verificación del cumplimiento de metas e indicadores y la consolidación de resultados, conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes, la aplicación de los procedimeintos y regulación institucional y su alineación con los objetivos estratégicos institucionales. 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 16. 17.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Trámite de situaciones administrativas y novedades de personal • Elaboración y liquidación de nómina • Normativa sobre evaluación del desempeño laboral • Diseño y seguimiento al Plan de Capacitación • Gestión del archivo y hoja de vida institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Economía; o Psicología; o Derecho y afines, o Ingeniería industrial y afines; Contaduría pública. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0098
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión integral de la planeación, implementación, evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la aplicación oportuna y efectiva del marco legal vigente y el cumplimiento de las directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST en la Agencia, asegurando su desarrollo conforme a la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y los estándares mínimos definidos por la autoridad competente. 2. Elaborar el plan anual del SG-SST con base en el diagnóstico de condiciones de salud y la identificación de peligros, garantizando coherencia técnica, integralidad de las acciones y cumplimiento de requisitos legales. 3. Gestionar la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales mediante metodologías técnicas reconocidas, asegurando la priorización adecuada de controles y la mitigación efectiva de los riesgos ocupacionales. 4. Gestionar los programas de vigilancia epidemiológica orientados a la prevención y control de riesgos laborales, garantizando cobertura institucional, seguimiento periódico y análisis de resultados. 5. Investigar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, determinando causas raíz y estableciendo acciones correctivas y preventivas que eviten su recurrencia.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Coordinar el proceso de selección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST y el Comité de Convivencia Laboral de la entidad, entregar los insumos requeridos por esta para el ejercicio de sus funciones, atendiendo a las normas y procedimientos para ello establecidos.
7. Coordinar las actividades de medicina preventiva y del trabajo, promoviendo condiciones laborales saludables y la protección integral de los servidores públicos.
8. Responder requerimientos de las entidades del sistema de riesgos laborales y demás organismos competentes, garantizando oportunidad, veracidad y cumplimiento normativo en la información suministrada.
9. Capacitar a los servidores públicos en temas de seguridad y salud en el trabajo, fomentando la cultura de prevención, autocuidado y gestión del riesgo en el entorno laboral.
10. Monitorear los indicadores del SG-SST mediante el análisis periódico de resultados, asegurando el seguimiento al desempeño del sistema y la toma de decisiones informadas.
11. Gestionar acciones para fortalecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la formulación, ejecución y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora derivadas de la identificación de riesgos, auditorías internas y resultados de indicadores, garantizando la protección de la salud de los servidores públicos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Elaborar los actos administrativos asociados a los procesos de SG-SST y los relacionados con desarrollo del talento humano, garantizando soporte técnico, jurídico y coherencia con la normatividad del empleo público.
13. Aportar a la implementación de los planes programas y proyectos de la Gestión Estratégica del Talento Humano.Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Trámite de situaciones administrativas y novedades de personal • Elaboración y liquidación de nómina • Normativa sobre evaluación del desempeño laboral • Diseño y seguimiento al Plan de Capacitación • Gestión del archivo y hoja de vida institucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Psicología; o Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0099
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión integral de la administración se salarios, prestaciones y seguridad sociales de la Entidad, así como las situaciones administrativas asociadas a estas, mediante la correcta aplicación del marco legal para la liquidación y pago oportuno de los emolumentos salariales y prestacionales de los servidores públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el proceso integral de nómina de la entidad, incluyendo la liquidación, validación y aplicación de factores salariales, prestacionales y deducciones, garantizando exactitud en los cálculos, oportunidad en el pago y cumplimiento del marco jurídico vigente. 2. Gestionar las novedades de personal derivadas de las situaciones administrativas, asegurando su correcta aplicación en nómina, su registro en los sistemas de información y su trazabilidad en la historia laboral. 3. Verificar la correcta aplicación del régimen salarial y prestacional de los servidores públicos en cada proceso de liquidación, corroborando la consistencia del marco jurídico, mitigando errores y minimizando reprocesos. 4. Liquidar los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales mediante la consolidación de novedades y la aplicación del marco normativo vigente. 5. Gestionar las situaciones administrativas de los servidores públicos mediante su trámite integral, desde la solicitud hasta su formalización a través de la proyección de los actos administrativos correspondientes, verificando su	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

coherencia jurídica, precisión técnica y alineación con el marco jurídico del empleo público.

6. Realizar las gestiones y el control dirigido al recobro ante las EPS y/o ARL de las licencias y/o incapacidades de origen común y/o laboral pagadas a los servidores públicos de la ARM, que corresponden a prestaciones económicas a cargo de dichas administradoras de conformidad con las normas vigentes en la materia.
7. Preparar la documentación requerida y proyección de actos administrativos para la constitución de los títulos ejecutivos que se requieran para la recuperación de los dineros adeudados por la EPS y/o ARL cuando a ello haya lugar, atendiendo a los procedimientos y normas legales aplicables.
8. Consolidar informes de ejecución y proyección de costos de nómina, seguridad social, novedades administrativas, medios magnéticos, reportes superintendencia de transporte y demás requeridos dirigidos a presentar reportes de ley y/o para toma de decisiones, en términos de calidad y oportunidad.
9. Tramitar las liquidaciones de prestaciones sociales de los ex funcionarios de la ARM, proyectando los correspondientes actos administrativos y comunicaciones para adelantar los trámites de notificación y gestión de pagos, aplicando los procedimientos y normas establecidas.
10. Implementar mejoras en los procedimientos de nómina y administración de personal mediante el uso de herramientas tecnológicas, automatización de procesos y buenas prácticas, garantizando eficiencia operativa y fortalecimiento del control interno.
11. Gestionar la proyección, revisión y cargue de datos en los sistemas de información disponibles, para la emisión de certificaciones laborales, salariales, de tiempo de servicio y de ingresos y retenciones, con base en la información contenida en la historia laboral y los sistemas institucionales de administración de personal, verificando la veracidad de los datos, oportunidad en la respuesta y cumplimiento de los requisitos legales.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

12. Administrar los sitemas de información las supervisiones de los contratos requeridos para su cumplimiento, garantizando eficiencia en su ejecución, control presupuestal y cumplimiento de los objetivos institucionales. 13. Participar en las actividades que llegasen a presentarse en materia de negociación colectiva de empleados públicos, organizando y consolidando la información para los ejercicios de concertación con organizaciones sindicales y el seguimiento a la implementación de eventuales acuerdos. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Trámite de situaciones administrativas y novedades de personal • Elaboración y liquidación de nómina • Normativa sobre evaluación del desempeño laboral • Diseño y seguimiento al Plan de Capacitación • Gestión del archivo y hoja de vida institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en:	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Administración; o Ingeniería industrial y afines; o Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Licencias, certificados, registros o requisitos establecidos en la ley para el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0100
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión integral los procesos de selección, provisión, bienestar, capacitación, desempeño y gestión del conocimiento de la Entidad, mediante la planeación, implementación, evaluación y seguimiento, con el fin de garantizar la adecuada administración del empleo público, el fortalecimiento de las competencias institucionales y el cumplimiento del marco legal vigente y los objetivos estratégicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el la formulación, diseño, implementación y monitoreo de los planes de previsión y provisión del talento humano, y 2. Diseñar los estudios técnicos que sustenten las modificaciones de planta de personal y estructura organizacional tendientes a la vanguardia, optimización y demandas legales. 3. Proyectar ajustes del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la ARM, verificando la aplicación y cumplimiento de los criterios metodológicos y de orden legal aplicables que permitan atender las demandas legales y orientadoras de los entes competentes en la materia. 4. Coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, la implementación y cumplimiento de las normas relacionadas con la carrera administrativa y gestión del empleo público, bajo criterios de calidad y oportunidad.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Articular la formulación, diseño, implmentación, monitoreo y evaluación del Plan Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad, de conformidad con las líneas estratégicas y cumplimiento de metas e indicadores establecidos.
6. Elaborar los actos administrativos asociados a los procesos de selección y vinculación, garantizando soporte técnico, jurídico y coherencia con la normatividad del empleo público.
7. Implementar el sistema de evaluación del desempeño acorde con el sistema tipo de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC o el propio de acuerdo con las líneas institucionales, como los de gerencia pública, atendiendo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
8. Coordinar el proceso de selección de la Comisión de Personal de la entidad y entregar los insumos requeridos por esta para el ejercicio de sus funciones, atendiendo a las normas y procedimientos para ello establecidos.
9. Gestionar estratégias para la medición, análisis e intervención del clima organizacional y la cultura institucional mediante estrategias e instrumentos técnicos, que permitan la mejora continua, previendo su alineación con las políticas de talento humano y el MIPG.
10. Orientar la implementación del sistema de estímulos e incentivos institucionales de la Agencia mediante la aplicación de criterios técnicos y normativos, garantizando equidad, transparencia y reconocimiento al desempeño laboral.
11. Formular estrategias de bienestar, capacitación y desarrollo humano con el ciclo de vida del servidor público y los resultados de la evaluación del desempeño, garantizando el cierre de brechas de competencias.
12. Implementar estrategias de gestión del conocimiento orientadas a la transferencia y apropiación de saberes institucionales, garantizando continuidad operativa y fortalecimiento de capacidades.
13. Administrar los recursos asignados a programas de bienestar, capacitación e incentivos, y apoyar las supervisiones de los contratos requeridos para su

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

cumplimiento, garantizando eficiencia en su ejecución, control presupuestal y cumplimiento de los objetivos institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Trámite de situaciones administrativas y novedades de personal • Elaboración y liquidación de nómina • Normativa sobre evaluación del desempeño laboral • Diseño y seguimiento al Plan de Capacitación • Gestión del archivo y hoja de vida institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Derecho y afines, o Ingeniería industrial y afines.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0101
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades tecnicas-operativas y de soporte en la implementación de acciones relacionadas con la gestión del talento humano, garantizando eficiencia, confiabilidad y alineación con la normativa vigente, los objetivos y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades técnicas de organización y actualización de la información relacionada con la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, garantizando su integridad y trazabilidad conforme a los lineamientos institucionales. 2. Tramitar las novedades de personal, certificaciones laborales y demás solicitudes relacionadas con la gestión administrativa del talento humano, asegurando su oportunidad y conformidad con la normativa vigente. 3. Registrar, actualizar y monitorear la información en los sistemas de información institucionales, distritales y nacionales asociados a la gestión del talento humano como el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO; Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP; entre otros, garantizando la consistencia y disponibilidad de los datos conforme a los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la ejecución de las actividades previstas en los planes de bienestar, incentivos y capacitación, verificando su implementación conforme a la programación y a los criterios definidos por la entidad.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Colaborar en la elaboración de reportes e informes para el seguimiento de los procesos de evaluación del desempeño, asegurando la recolección y organización de la información conforme a los cronogramas institucionales. 6. Apoyar el diligenciamiento, sistematización y custodia de la documentación de los procesos de selección y vinculación, conforme a los lineamientos técnicos y normativos definidos. 7. Ejecutar actividades de apoyo en el cumplimiento y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a las disposiciones legales y al plan institucional. 8. Colaborar en la implementación de estrategias de comunicación interna orientadas a fortalecer la cultura organizacional, conforme a los lineamientos institucionales y los Códigos de Integridad. 9. Generar los reportes, trámites de información y mejora continua de la planeación de la Gestión Humana para la Agencia 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Digitación de novedades y certificados laborales • Clasificación de documentos de personal • Manejo de sistemas de información de talento humano • Apoyo en convocatorias, entrevistas y selección • Trámite de incapacidades, licencias y permisos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller Doce (12) meses de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0102
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades operativas de administración de historias laborales y apoyo logístico a los programas de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo de la Subdirección de Talento Humano, mediante la gestión documental, registro de información y soporte a las actividades institucionales, con el fin de garantizar la organización, trazabilidad, confidencialidad de la información y el cumplimiento de los planes y programas del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la organización y actualización de las historias laborales de los servidores públicos mediante la clasificación, foliación y archivo de documentos, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad conforme a la normativa vigente en materia de gestión documental. 2. Registrar la información de novedades administrativas del personal mediante el diligenciamiento y actualización de los sistemas de información institucionales, asegurando consistencia, oportunidad y confiabilidad de los datos. 3. Apoyar la gestión documental de las historias laborales mediante la verificación de requisitos y control de documentos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y de talento humano. 4. Atender solicitudes de consulta de historias laborales mediante la ubicación y suministro de información autorizada, garantizando confidencialidad, oportunidad y cumplimiento de la normativa de protección de datos.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Ejecutar actividades logísticas de los programas de bienestar e incentivos mediante la organización de eventos, control de asistencia y apoyo operativo, garantizando cumplimiento de cronogramas y participación de los servidores. 6. Apoyar la implementación del Plan Institucional de Capacitación mediante la coordinación logística de actividades formativas, asegurando disponibilidad de recursos, registros de participación y adecuada ejecución. 7. Registrar la información de las actividades de bienestar y capacitación mediante la consolidación de bases de datos y reportes, garantizando su actualización, trazabilidad y soporte para la toma de decisiones. 8. Apoyar la ejecución de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante el seguimiento a cronogramas, registro de evidencias y control de asistencia, garantizando cumplimiento de los lineamientos establecidos. 9. Gestionar los requerimientos logísticos de las actividades de talento humano mediante la solicitud y control de recursos físicos y servicios, garantizando su disponibilidad oportuna y uso eficiente. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión documental • Historias laborales • Administración personal • Seguridad social básica • Seguridad y salud trabajo • Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo	• Manejo de la información y de los recursos

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Compromiso con la organización. • Orentación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Uso de tecnología de la infomación y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de Análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller Doce (12) meses de educación superior en disciplina académica del núcleo	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Subdirección de Financiera

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Financiero
Código:	068
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0103
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión financiera, contable, presupuestal, de tesorería y de cartera de la Agencia Regional de Movilidad, garantizando el cumplimiento del marco normativo, la sostenibilidad fiscal, la ejecución eficiente de los recursos y la coherencia con la planeación estratégica institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer a la Dirección Corporativa la adopción de políticas, procedimientos, herramientas, estrategias, objetivos y demás instrumentos relacionados con los procesos financieros, contables y presupuestales. 2. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos presupuestal, contable, de tesorería y de cartera. 3. Coordinar la programación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, garantizando su articulación con la planeación estratégica y el cumplimiento del marco normativo vigente. 4. Preparar, consolidar y proponer el anteproyecto de presupuesto de la Agencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en lo relacionado con el presupuesto de inversión, bajo la dirección y supervisión de la Dirección Corporativa y en colaboración con las demás áreas.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Realizar ante las instancias competentes, los trámites para las modificaciones presupuestales y las solicitudes de las vigencias futuras, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en lo relacionado con el presupuesto de inversión.
6. Coordinar la elaboración de la meta global de pagos y el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, asegurando su cumplimiento en el marco de la programación presupuestal, la disponibilidad de recursos y la normativa vigente.
7. Ejecutar estrategias, políticas y procedimientos en materia de financiamiento, tesorería, manejo de excedentes de caja, recaudos de cartera y gestión de pagos.
8. Gestionar el proceso de tesorería de la Agencia, garantizando la elaboración y seguimiento de flujo de caja y los flujos de pago de los proyectos, el adecuado registro, causación y reconocimiento de las operaciones de ingreso y egreso, y el pago de las obligaciones con terceros.
9. Dirigir el proceso contable institucional, asegurando su ejecución de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y los lineamientos definidos por la alta dirección y la autoridad contable.
10. Supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, presupuesto y recaudo de la entidad, garantizando su trazabilidad, consistencia y transparencia de conformidad con las normas aplicables.
11. Dirigir la elaboración, declaración, presentación y pago de las obligaciones fiscales y tributarias, así como la presentación de información exógena y el cumplimiento de obligaciones formales, ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y las entidades territoriales.
12. Direccionar la elaboración de los análisis financieros y la definición de criterios económicos para los proyectos y contratos de la Agencia, asegurando su alineación con los objetivos institucionales, la planeación estratégica y la sostenibilidad de las inversiones.

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión financiera pública territorial • Programación y ejecución presupuestal • Tesorería, contabilidad y ejecución fiscal • Normativa sobre recaudos, pagos y PAC • Análisis financiero para la toma de decisiones
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0104
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de tesorería, administrando y gestionando los recursos financieros y la liquidez, para garantizar el financiamiento del normal funcionamiento y la misionalidad de la Entidad, la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de sus obligaciones legales, fiscales y tributarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el proceso de tesorería, incluyendo la elaboración y seguimiento del flujo de caja de la Entidad y de los flujos de pagos de los proyectos de la Agencia, el adecuado registro, causación y reconocimiento de las operaciones de ingreso y egreso, y el pago de las obligaciones con terceros. 2. Consolidar, preparar y hacer seguimiento a la ejecución de la meta global de pagos y el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, asegurando su cumplimiento en el marco de la programación presupuestal, la disponibilidad de recursos y la normativa vigente. 3. Ejecutar el sistema de pagos institucional, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones conforme a la normativa vigente. 4. Administrar los recursos financieros y las operaciones de tesorería, incluyendo el recaudo, los pagos, las transferencias, los anticipos y la ejecución del PAC. 5. Elaborar la programación de caja, coordinar la formulación del plan financiero y apoyar la elaboración del presupuesto general de la Agencia. 6. Realizar la conciliación bancaria periódica y el seguimiento de cuentas por pagar, asegurando su consistencia contable y financiera.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

7. Supervisar el manejo y la custodia de títulos, valores y demás documentos financieros, velando por su integridad y disponibilidad. 8. Participar en la estructuración de estrategias de financiación de proyectos de movilidad y evaluar su viabilidad financiera, en coordinación con las áreas técnicas. 9. Administrar las cuentas bancarías de la Agencia de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 10. Verificar el cumplimiento de la normativa fiscal, presupuestal y contable en la ejecución de los recursos asignados a la Agencia. 11. Apoyar la presentación de informes financieros, presupuestales y contables requeridos por entes internos y externos, así como por los órganos de control. 12. Proponer y actualizar los procedimientos de tesorería conforme a cambios normativos o institucionales, garantizando su aplicación efectiva. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Causación, registro y pago de obligaciones • Conciliaciones bancarias y control de cartera • Elaboración de informes financieros y contables • Manejo de sistemas contables y presupuestales públicos • Control y seguimiento al PAC y flujos de caja
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0105
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la gestión presupuestal de la entidad mediante el desarrollo de actividades relacionadas con el ciclo presupuestal, la administración de recursos, la gestión de la liquidez, el proceso contable y la elaboración de informes, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en el proceso de programación presupuestal de la Agencia Regional de Movilidad. 2. Revisar y dar atención a las solicitudes de expedición de documentos presupuestales, operaciones y modificaciones presupuestales, y de vigencias futuras. 3. Participar en el proceso de evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestal, así como generar los informes respectivos. 4. Consolidar y proyectar, en coordinación con el proceso de tesorería, el flujo de caja de la Entidad y los flujos de pagos de los proyectos, garantizando la coherencia con los objetivos financieros y ajustándolos según sea necesario. 5. Preparar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con el ciclo y la gestión presupuestal, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos financieros y presupuestales, de entes internos y externos, así como de los organismos de control, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Presupuesto público • Programación presupuestal • Ejecución presupuestal • Operaciones presupuestales • Flujo de caja • Normativa presupuestal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniería administrativa y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0106
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la gestión financiera de la entidad mediante el desarrollo de actividades relacionadas con el ciclo presupuestal, la administración de recursos, la gestión de la liquidez, el proceso contable y la elaboración de informes, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el proceso de consolidación y elaboración de los estados financieros de la Agencia, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, las políticas contables y los lineamientos definidos por la alta dirección y la autoridad contable. 2. Realizar los registros contables, económicos y financieros de la Agencia Regional de Movilidad, de conformidad con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Liderar la revisión y conciliación de las operaciones, movimientos y saldos contables de la Agencia Regional de Movilidad con las áreas generadoras de información y los entes externos. 4. Verificar la documentación soporte de las operaciones contables, garantizando su validez jurídica y técnica. 5. Clasificar las transacciones financieras y económicas según el catálogo general de cuentas, asegurando la consistencia de los estados financieros. 6. Participar en el proceso de elaboración y presentación de las obligaciones fiscales y tributarias, así como la presentación de información exógena y el	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

cumplimiento de obligaciones formales, ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y las entidades territoriales. 7. Participar en la elaboración de los informes financieros y contables requeridos por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, y los demás entes internos y externos, de acuerdo con los plazos y lineamientos establecidos. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos financieros y contables, de entes internos y externos, así como de los organismos de control, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Contabilidad pública • Régimen contable público • Estados financieros • Registro contable • Normativa tributaria • Conciliaciones contables
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0107
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos contables y tributarios de la Agencia, asegurando el registro oportuno, veraz y conforme al marco normativo vigente, así como la relevancia y representación fiel de los Estados Financieros, con el fin de soportar la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el cumplimiento de obligaciones fiscales e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la elaboración de la contabilidad general de la Agencia Regional de Movilidad de conformidad con los procedimientos institucionales y normativa vigente. 2. Consolidar, elaborar y presentar los estados financieros de la Agencia, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, las políticas contables y los lineamientos definidos por la alta dirección y la autoridad contable. 3. Realizar los reportes contables ante la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y los demás entes de control. 4. Gestionar el registro, revisión y conciliación de las operaciones contables de la Agencia, garantizando exactitud y oportunidad conforme a la normativa contable pública. 5. Clasificar las transacciones financieras y económicas según el catálogo general de cuentas, asegurando la consistencia de los estados financieros.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Preparar los informes financieros mensuales, trimestrales y anuales, cumpliendo los lineamientos de la Contaduría General de la Nación. 7. Conciliar periódicamente los saldos contables con los registros presupuestales y de tesorería, verificando su integridad y coherencia. 8. Verificar la documentación soporte de las operaciones contables, garantizando su validez jurídica y técnica. 9. Coordinar con las dependencias responsables la entrega oportuna de información para el cierre contable, conforme a cronogramas institucionales. 10. Analizar las variaciones contables significativas, generando alertas para el ajuste o corrección de registros. 11. Efectuar la elaboración, declaración y presentación de las obligaciones fiscales y tributarias, así como la presentación de información exógena y el cumplimiento de obligaciones formales, ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y las entidades territoriales. 12. Implementar controles internos contables, en cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas. 13. Participar en la estructuración y verificación de los indicadores financieros de los procesos contractuales de la Agencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 14. Apoyar la presentación de informes financieros, presupuestales y contables requeridos por entes internos y externos, así como por los órganos de control. 15. Actualizar los procedimientos contables conforme a cambios normativos o institucionales, garantizando su aplicación efectiva. 16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Causación, registro y pago de obligaciones • Conciliaciones bancarias y control de cartera • Elaboración de informes financieros y contables • Manejo de sistemas contables y presupuestales públicos

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Control y seguimiento al PAC y flujos de caja	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica de contabilidad pública del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0108
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos presupuestales de la Entidad, garantizando la correcta implementación del ciclo presupuestal, las operaciones, modificaciones y trámites presupuestales, así como la disponibilidad de recursos para atender el normal funcionamiento y la misionalidad de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Agencia, en articulación con las áreas responsables y conforme a los lineamientos técnicos y normativos. 2. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales. 3. Gestionar la disponibilidad presupuestal para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, con base en el calendario de pagos institucional. 4. Revisar y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestales y las solicitudes de las vigencias futuras, verificando su viabilidad técnica y legal, para presentar ante las instancias competentes. 5. Realizar la evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad, identificando desviaciones y proponiendo ajustes oportunos. 6. Consolidar la información presupuestal de las dependencias, garantizando su calidad, oportunidad y consistencia.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

7. Coordinar y gestionar con las dependencias el cumplimiento de las metas financieras y presupuestales. 8. Participar en el proceso de elaboración de la meta global de pagos y/o el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). 9. Realizar el control administrativo del ciclo presupuestal, garantizando el cumplimiento de las normativa y los lineamientos presupuestales vigentes. 10. Coordinar con el proceso de tesorería, la revisión y actualización del flujo de caja de la Entidad y los flujos de pagos de los proyectos, garantizando la coherencia con los objetivos financieros y ajustándolos según sea necesario. 11. Proponer mejoras al proceso de programación presupuestal, con base en el análisis de desempeño financiero y presupuestal de periodos anteriores. 12. Apoyar la presentación de informes financieros, presupuestales y contables requeridos por entes internos y externos, así como por los órganos de control. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Causación, registro y pago de obligaciones • Conciliaciones bancarias y control de cartera • Elaboración de informes financieros y contables • Manejo de sistemas contables y presupuestales públicos • Control y seguimiento al PAC y flujos de caja
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Economía; o Contaduría Pública; o Administración; o Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0109
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión operativa de los procesos financieros, contables y presupuestales de la entidad, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información, conforme a los procedimientos institucionales vigentes y mediante el uso adecuado de los sistemas de información establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las solicitudes relacionadas con los procesos financieros, contables y presupuestales, acorde con los criterios técnicos establecidos. 2. Apoyar la revisión y conciliación de los registros y operaciones contables, financieras y presupuestales. 3. Participar en la elaboración y registro de órdenes de pago y documentos de recaudo. 4. Realizar el seguimiento a las transacciones de ingreso y de gasto con los terceros involucrados. 5. Realizar el registro diario de las operaciones y movimientos de funcionamiento e inversión de la vigencia actual y del rezago presupuestal, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin. 6. Apoyar en elaboración de las obligaciones fiscales y tributarias, así como la presentación de información exógena y el cumplimiento de obligaciones formales, ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y las entidades territoriales.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

7. Apoyar en la elaboración de los informes financieros, contables y presupuestales, asegurando el suministro de información confiable y oportuna conforme a los procedimientos institucionales. 8. Custodiar archivos físicos y digitales relacionados con documentos financiros, contables, presupuestales y tributarios, asegurando su organización y acceso conforme a las normas archivísticas. 9. Apoyar en la proyección de respuestas a peticiones, consultas y requerimientos financieros y contables, de entes internos y externos, así como de los organismos de control, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Digitación y validación de compromisos y obligaciones • Registro de pagos y movimientos presupuestales • Clasificación de documentos de tesorería y contabilidad • Manejo básico de SIIF territorial o plataformas similares • Apoyo en la elaboración de reportes financieros
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Título formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Título formación técnica profesional en	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines. Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller Doce (12) meses de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Título formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en:	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines. y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0110
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión operativa de los procesos financieros, contables y presupuestales de la entidad, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información, conforme a los procedimientos institucionales vigentes y mediante el uso adecuado de los sistemas de información establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las solicitudes relacionadas con el proceso de tesorería, acorde con los criterios técnicos establecidos. 2. Apoyar en las actividades relacionadas con los movimientos de caja, bancos, cheques y consignaciones, de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Participar en la elaboración y registro de órdenes de pago y documentos de recaudo. 4. Realizar el seguimiento a las transacciones de ingreso y de gasto con los terceros involucrados. 5. Realizar el registro diario de las operaciones y movimientos de funcionamiento e inversión de la vigencia actual y del rezago presupuestal, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin. 6. Elaborar el registro diario de las retenciones en la fuente practicadas, IVA e Ica, acorde con los criterios técnicos establecidos 7. Apoyar en elaboración de las obligaciones fiscales y tributarias, así como la presentación de información exógena y el cumplimiento de obligaciones	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

formales, ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y las entidades territoriales.
8. Elaborar los libros de caja y bancos, y su boletín diario, conforme a las metodologías determinadas para ello.
9. Operar los sistemas de información que se establezcan para el manejo de la tesorería y la gestión documental y financiera de la Entidad.
10. Custodiar archivos físicos y digitales relacionados con documentos contables, financieros y tributarios, asegurando su organización y acceso conforme a las normas archivísticas.
11. Apoyar en la proyección de respuestas a peticiones, consultas y requerimientos financieros y contables, de entes internos y externos, así como de los organismos de control, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Digitación y validación de compromisos y obligaciones
- Registro de pagos y movimientos presupuestales
- Clasificación de documentos de tesorería y contabilidad
- Manejo básico de SIIF territorial o plataformas similares
- Apoyo en la elaboración de reportes financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en:	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller Doce (12) meses de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Subdirección Administrativa

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0111
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión administrativa, documental, logística y de servicios generales de la Agencia Regional de Movilidad, garantizando el soporte operativo, el cumplimiento normativo y la disponibilidad eficiente de los recursos físicos y documentales necesarios para el desarrollo misional de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la ejecución y control de los procedimientos relacionados con proveedores, almacenamiento, mantenimiento, distribución e inventarios, garantizando la gestión eficiente de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento institucional. 2. Coordinar el proceso de tiquetes, viáticos y reconocimientos de gastos de viaje, asegurando su trámite oportuno, legal y conforme a los procedimientos internos. 3. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Agencia, garantizando la continuidad operativa, la seguridad física y el adecuado mantenimiento de instalaciones, equipos y sistemas de apoyo. 4. Liderar la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, garantizando su cumplimiento conforme al marco normativo ambiental aplicable.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

5. Establecer lineamientos y adelantar el proceso de notificación de actos administrativos, asegurando su legalidad, trazabilidad y soporte documental conforme a la normativa vigente. 6. Coordinar la implementación del Programa de Gestión Documental, garantizando su desarrollo en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación. 7. Actualizar y ejecutar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, asegurando el manejo técnico, sistemático y conforme a normativa de la gestión documental institucional. 8. Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD e instrumentos archivísticos, garantizando la organización, conservación y disposición final de la documentación institucional. 9. Liderar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, asegurando la preservación física y digital de la información y documentos institucionales a largo plazo. 10. Gestionar el flujo de notificaciones, comunicaciones y trámites de correspondencia, asegurando la radicación, digitalización y entrega oportuna de la documentación interna y externa. 11. Controlar la atención oportuna de las PQRSD presentadas por la ciudadanía, garantizando su gestión conforme a las políticas institucionales de servicio y participación. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión administrativa y de servicios generales • Planeación institucional de recursos físicos y logísticos • Normativa sobre gestión documental y archivo • Gestión ambiental institucional (PIGA) • Control y administración de bienes y suministros • Presupuesto Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería administrativa y afines; o Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería administrativa y afines; o Otras ingenierías Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería administrativa y afines; o Otras ingenierías Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0112
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el sistema de almacén e inventarios de la Agencia, garantizando el control, la trazabilidad y la disposición adecuada de los bienes muebles, conforme con la normativa patrimonial vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el sistema general de almacén de la Agencia, asegurando el registro, custodia y control de los bienes muebles e inventarios, conforme a las normas vigentes de gestión patrimonial del Estado. 2. Planificar y coordinar los procesos de recepción, almacenamiento, distribución y disposición de bienes, garantizando trazabilidad, eficiencia operativa y cumplimiento de los lineamientos presupuestales y contractuales. 3. Ejecutar el control físico y documental de los bienes muebles e insumos, verificando su adecuado ingreso, uso, devolución o baja, de acuerdo con los manuales y procedimientos institucionales. 4. Consolidar los informes periódicos de entradas y salidas del almacén, inventarios y estado de bienes, para la toma de decisiones administrativas y el cumplimiento de requerimientos de entes de control. 5. Coordinar el levantamiento y actualización permanente del inventario físico de los bienes muebles de la Agencia, en articulación con la Oficina de Control Interno y la Subdirección Administrativa.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Registrar en el sistema de información correspondiente (SIIF Territorial, SIGEP II u otro) las operaciones de bienes, garantizando su consistencia con los registros contables y financieros. 7. Verificar que los bienes recibidos cumplan con las condiciones técnicas y contractuales estipuladas en los documentos de adquisición, reportando las inconsistencias a las áreas responsables. 8. Aplicar los lineamientos para la baja, traslado, saneamiento y disposición final de los bienes, conforme con las normas del Estatuto General de Bienes del Estado y la política institucional. 9. Administrar la caja menor, atendiendo los diferentes requerimientos llevando los controles, libros y registros, efectuando los descuentos a que diere lugar para su correcta administración. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión de inventarios • Administración de almacén • Control de bienes • Gestión patrimonial pública • Sistemas de información financiera • Manejo de caja menor
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0113
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la gestión documental, la administración de bienes, la prestación de servicios generales y el apoyo logístico de la entidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales, la eficiencia operativa y la calidad del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades de registro, radicación, digitalización y distribución de correspondencia, conforme con los lineamientos del sistema de gestión documental de la entidad. 2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el suministro de bienes y servicios generales, según los cronogramas establecidos y los requerimientos de las dependencias. 3. Clasificar la documentación recibida y producida por la entidad, garantizando su organización conforme a las Tablas de Retención Documental y la normativa archivística vigente. 4. Elaborar constancias de firmeza de los actos administrativos emitidos por la entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Subdirección. 5. Gestionar las solicitudes de viáticos, tiquetes y gastos de viaje, asegurando su trámite oportuno y conforme con los criterios presupuestales y contractuales definidos.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Participar en la implementación de las acciones contempladas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), según las directrices impartidas por la Subdirección. 7. Registrar la entrada y salida de bienes en el sistema correspondiente, garantizando su trazabilidad y consistencia con los inventarios físicos. 8. Monitorear la prestación de los servicios generales asignados a la Subdirección, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad y los contratos suscritos. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión documental • Normativa archivística • Tablas de retención • Procedimiento administrativo • Servicios generales • Logística institucional • Control de inventarios • Trámite de viáticos • Herramientas ofimáticas • Sistemas de información • Gestión ambiental • Sistemas de gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Derecho y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Economía; o Contaduría Pública; o Ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0114
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos de gestión documental y archivo de la Agencia, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística y la preservación de la información institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la implementación del Programa de Gestión Documental, conforme a la normativa del Archivo General de la Nación. 2. Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), garantizando su alineación con los requerimientos técnicos y legales. 3. Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos, conforme al ciclo de vida documental. 4. Coordinar las acciones de organización, conservación y disposición final de documentos, asegurando su trazabilidad y legalidad. 5. Gestionar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), asegurando la preservación digital y física de la documentación institucional. 6. Capacitar a los funcionarios en normativas y buenas prácticas de archivo, garantizando la correcta gestión documental. 7. Monitorear los procesos de digitalización y radicación de documentos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 8. Revisar periódicamente los instrumentos archivísticos, actualizándolos según los lineamientos del Archivo General de la Nación.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

9. Consolidar inventarios documentales institucionales, garantizando su precisión y disponibilidad. 10. Articular con las dependencias la correcta implementación de procedimientos documentales, asegurando su aplicación uniforme. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión documental • Normativa archivística • Tablas de retención • Plan institucional archivos • Conservación documental • Gestión instrumentos archivísticos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnología de la infomación y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0115
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos de notificaciones, correspondencia y atención al ciudadano, garantizando oportunidad, legalidad y trazabilidad en las comunicaciones de la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los lineamientos para el proceso de notificación de actos administrativos, cumpliendo requisitos legales. 2. Elaborar constancias de firmeza de los actos administrativos, asegurando su validez jurídica. 3. Dirigir el flujo de comunicaciones y notificaciones, garantizando su registro, distribución y entrega efectiva. 4. Supervisar la radicación y digitalización de la correspondencia, conforme a los procedimientos internos. 5. Implementar mecanismos para el seguimiento de la atención de PQRSD, garantizando cumplimiento de términos y calidad del servicio. 6. Consolidar reportes de gestión sobre atención al ciudadano, facilitando el análisis y mejora del servicio. 7. Verificar la trazabilidad de las comunicaciones institucionales, cumpliendo criterios de transparencia y control. 8. Gestionar la articulación entre el sistema de peticiones y las áreas responsables, asegurando respuestas oportunas.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

9. Formular recomendaciones de mejora en los canales de atención y notificación, alineadas con la experiencia del usuario. 10. Asesorar a los funcionarios sobre procedimientos de notificación y atención al ciudadano, fortaleciendo la capacidad institucional. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Procedimiento administrativo • Actos administrativos • Notificaciones administrativas • Gestión PQRSD • Gestión documental • Atención al ciudadano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnología de la infomación y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Derecho y afines.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional y/o registro en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
No Aplica	No Aplica

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0116
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de actividades operativas relacionadas con la administración de bienes, servicios generales, gestión documental, correspondencia y atención al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la disponibilidad oportuna de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades operativas del proceso de gestión documental mediante la aplicación de los procedimientos institucionales, garantizando la organización, conservación y disponibilidad de la información. 2. Apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental mediante la aplicación de lineamientos archivísticos, asegurando su cumplimiento conforme a la normativa vigente. 3. Actualizar los instrumentos archivísticos mediante la organización de inventarios documentales y la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando su integridad, consistencia y vigencia. 4. Aplicar los procesos de organización documental mediante la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, asegurando su adecuada disposición y consulta. 5. Registrar la gestión de correspondencia mediante la radicación, digitalización, distribución y control de comunicaciones oficiales, garantizando trazabilidad, oportunidad y correcta administración documental.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Apoyar la ejecución del proceso de notificación de actos administrativos mediante la elaboración de registros y constancias, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales. 7. Controlar el archivo de documentos mediante la verificación de su correcta ubicación, almacenamiento y conservación, garantizando su integridad física y digital. 8. Contribuir a la preservación documental mediante la aplicación de lineamientos del Sistema Integrado de Conservación, asegurando la protección y disponibilidad de la información a largo plazo. 9. Atender consultas relacionadas con la gestión documental mediante la orientación a usuarios internos y externos, garantizando claridad, oportunidad y acceso a la información conforme a los procedimientos establecidos. 10. Apoyar el seguimiento a las PQRSD mediante el registro, control y actualización de su estado en los sistemas institucionales, garantizando su trazabilidad y cumplimiento de los términos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión documental • Normativa archivística • Tablas de retención • Plan institucional archivos • Conservación documental • Digitalización documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnología de la infomación y la comunicación

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Confiabilidad técnica • Capacidad de Análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; oOtras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Título formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Física; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Matemáticas, estadística y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines. Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller Doce (12) meses de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; oOtras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia
Código de Identificación:	0117
II.ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución técnica de los servicios generales y la logística administrativa de la Agencia, garantizando condiciones adecuadas de funcionamiento institucional, conforme a la normativa vigente y los lineamientos organizacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades operativas de los servicios generales y logísticos mediante la aplicación de los procedimientos institucionales, garantizando continuidad y calidad en la operación. 2. Apoyar el seguimiento a la prestación de los servicios de aseo, vigilancia, cafetería y transporte mediante la verificación de su ejecución, asegurando cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas. 3. Realizar el seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipos mediante el registro y control de solicitudes y atenciones, garantizando su operatividad. 4. Tramitar las solicitudes de viáticos, tiquetes y gastos de viaje mediante la gestión de los formatos y soportes requeridos, asegurando su oportunidad y cumplimiento de los requisitos establecidos. 5. Atender los requerimientos logísticos de las dependencias mediante la recepción, registro y gestión de solicitudes, garantizando su oportuna atención conforme a los procedimientos internos.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

6. Elaborar reportes sobre la operación de los servicios generales mediante la consolidación de información operativa, garantizando su consistencia y oportunidad. 7. Apoyar la implementación de acciones de mejora en los procesos administrativos mediante la ejecución de actividades derivadas de auditorías o supervisiones, asegurando su cumplimiento conforme a los lineamientos definidos. 8. Ejecutar actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) mediante la aplicación de los lineamientos establecidos, garantizando el cumplimiento de las políticas ambientales de la entidad. 9. Registrar la información relacionada con la prestación de servicios logísticos mediante la actualización de bases de datos y controles operativos, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información. 10. Aplicar las normas y políticas del sistema integrado de gestión mediante el cumplimiento de los lineamientos en materia de SST, gestión ambiental, calidad, riesgos e información, garantizando su adecuada implementación en las actividades asignadas. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Registro y codificación de bienes institucionales • Organización de correspondencia y comunicaciones • Control de inventarios y suministros de oficina • Sistematización de trámites y servicios generales • Apoyo en el cumplimiento del programa de archivo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo	• Manejo de la información y de los recursos

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

• Compromiso con la organización. • Orentación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Trabajo en equipo	• Uso de tecnología de la infomación y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de Análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; oOtras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Física; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Ingeniería eléctrica y afines; o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería industrial y afines; o Matemáticas, estadística y afines; o Otras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines. Certificado y/o registro y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normativa vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título de bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Doce (12) meses de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento - NBC en: Administración; o Arquitectura y afines; o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; o Ciencia política, relaciones internacionales; o Comunicación social, periodismo y afines; o Contaduría pública; o Derecho y afines; o Diseño; o Economía; o Ingeniería administrativa y afines; o Ingeniería civil y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; oOtras ingenierías; o Publicidad y afines; o Sociología, trabajo social y afines; y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	

Correo institucional:
correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co

Dirección:
Avenida Calle 26 # 57-83 / Edificio CEMSA
Torre 8 / Piso 14 / Bogotá D.C.

www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co