

RESOLUCIÓN N.º 349 EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

Secretaría General
Bogotá D.C. septiembre de 2021

RESOLUCIÓN N.º 349 EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”

NIVEL DIRECTIVO.....	5
Secretario General Código 054 - Grado 03.....	5
Jefe de Oficina Código 006 - Grado 01	10
NIVEL PROFESIONAL.....	13
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 - GRADO 05.....	13
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	13
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 - GRADO 03.....	16
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	16

RESOLUCIÓN N.º 349 EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”

EL DIRECTOR GENERAL

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL,

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 14 del artículo 19 del Acuerdo No. 010 de 2010 expedido por el Consejo Directivo y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que mediante el Decreto Nacional No. 815 de 2018, modificadorio del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, se determinan las competencias comportamentales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que la Resolución 667 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública adopto el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 629 de 2018 por el cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista se exige formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.

Que mediante Resolución 599 de 2019 se modificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), la cual fue objeto de aclaración por la Resolución N° 001 de 2020.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 989 de 2020 *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"*.

Que mediante Resolución 267 de 2020 se modificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y

RESOLUCIÓN N.º 349 EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”

Mantenimiento Vial (UAERMV), en lo relacionado con el perfil del cargo del Nivel Directivo Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 asignado a la Oficina de Control Interno.

Que el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*, dispone: **“CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** Toda entidad u organismo del Estado, (...) debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores (...)

PARÁGRAFO 2. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, quien deberá ser abogado, pertenecerá al nivel directivo de la entidad.”

Que mediante el Acuerdo No. 11 de 2010, el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, estableció la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Entidad, lo cual fue modificado mediante el Acuerdo No. 03 de 2021 de 12 de agosto de 2021.

Que mediante el Acuerdo No. 04 del 12 de agosto de 2021, se crearon unos cargos y se modificó el artículo 3 del Acuerdo 012 de 2010 *“Por el cual se modifica la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones”*.

Que mediante oficio No. 2021EE4251 del 24 de junio de 2021, radicado en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial bajo el N°20211120047312 del 28 de junio de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió **CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE**, para la modificación de la estructura organizacional, la planta de empleos y el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UERMV. Como consecuencia de la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno, para realizar las siguientes modificaciones al manual de funciones:

- Se establece el propósito principal, las funciones, las competencias y los requisitos del empleo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 01, asignado a la mencionada oficina.
- Se establece el propósito principal, las funciones, las competencias y los requisitos del empleo Profesional Especializado Código 222 - Grado 03, asignado a la oficina que se crea.
- Se modifica la ficha del empleo de Profesional Especializado Código 222, Grado 05 existente en la planta actual con funciones de control disciplinario, respecto del área funcional, asignándolo a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
- Se modifica la ficha correspondiente al empleo de Secretario General Código 054, Grado 03, suprimiendo lo relacionado con la función disciplinaria.

RESOLUCIÓN N.º 349 EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”

Que en el marco de lo señalado en el numeral 8º del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial puso a disposición de los servidores públicos y de la ciudadanía en general, en la página web de la entidad, el proyecto de resolución que adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales, a partir del día 20 de agosto de 2021 y hasta el día 26 de agosto de la misma anualidad.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de empleos públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Unidad, así:

NIVEL DIRECTIVO

Secretario General Código 054 - Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	054
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de administración del talento humano; gestión de los recursos financieros; gestión de los procesos administrativos y tecnológicos y contratación; quejas y soluciones de la Unidad, asegurando el cumplimiento de los principios de la función administrativa de acuerdo con la normatividad vigente para el logro de la misión institucional.	

RESOLUCIÓN N.º 349 EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar, orientar y coordinar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa, financiera, presupuestal, de tesorería, contable, de contratación, tecnologías de la información, gestión documental y del talento humano de la Entidad.
2. Liderar, orientar y coordinar la formulación y ejecución del plan estratégico de la Entidad, en los componentes administrativo, financiero, presupuestal, de tesorería, contable, de contratación, de las tecnologías de la información, gestión documental y del talento humano.
3. Coordinar y aprobar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la consolidación del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Anual de la Unidad.
4. Dirigir y liderar la formulación de políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Entidad.
5. Certificar la autenticidad de las copias de los documentos expedidos por la Unidad.
6. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de la gestión administrativa, documental, de infraestructura física e inventarios.
7. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de gestión financiera asociados con el presupuesto, la contabilidad y la tesorería.
8. Dirigir y hacer seguimiento a las actividades del Sistema de Coordinación interna y externa de la Unidad.
9. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano, asociados al ingreso, permanencia, desarrollo y retiro de los servidores públicos de la entidad.
10. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos en materia de tecnologías de la información para el fortalecimiento institucional.
11. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contractual, de conformidad con la normativa vigente.
12. Revisar y aprobar los actos administrativos y documentos proyectados sobre las materias de su competencia y velar por su publicación, comunicación y notificación según sea el caso.
13. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Convención Colectiva de Trabajo y Acuerdos Sindicales.
14. Asumir la representación del Director cuando éste así lo determine.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
3. Plan de Desarrollo Distrital.

RESOLUCIÓN N.º 349 EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”

4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
5. Ley de presupuesto.
6. Legislación Laboral y Administrativa.
7. Normas de carrera administrativa.
8. Régimen del Trabajador Oficial y del Empleado Público.
9. Régimen Disciplinario.
10. Régimen de contratación estatal.
11. Normatividad relacionada con las acciones de repetición, tutela y acciones populares y de grupo.
12. Sistemas de Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

<p><u>Compra pública</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Negociación • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos <p><u>Gestión Documental</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Negociación • Capacidad de análisis <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad <ul style="list-style-type: none"> • Negociación
--	---

RESOLUCIÓN N.º 349 EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”

<p>de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL y AFINES</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA ADMINISTRATIVA y AFINES▪ Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento en DERECHO y AFINES▪ Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES▪ Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento en ARQUITECTURA Y AFINES	<p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>
--	---

RESOLUCIÓN N.º 349 EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. 2. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. 5. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. 	

RESOLUCIÓN N.º 349 EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”

6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 7. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. 8. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. 9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz 10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Código General Disciplinario 3. Derecho Administrativo 4. Estatuto Anticorrupción 5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 8. Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪]Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN N.º 349 EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”

Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines del Núcleo Básico de Conocimiento de **DERECHO Y AFINES.**

Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.

Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.

RESOLUCIÓN N.º 349 EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 - GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar los procesos disciplinarios de los servidores y exservidores públicos, para el fallo en primera instancia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y apoyar al Jefe de Control Disciplinario Interno, en el diseño y formulación de políticas y estrategias para la prevención de conductas, acciones u omisiones que puedan constituir faltas disciplinarias, que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos, para el fortalecimiento institucional y la lucha contra la corrupción. 2. Desarrollar actividades que fomenten en los servidores públicos de la Unidad, los principios y normas rectoras de la ley disciplinaria en el cumplimiento de las funciones y fines de la Entidad. 3. Formular programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina para los servidores públicos de la entidad. 4. Orientar a las dependencias y sujetos disciplinables en la aplicación de las normas en materia disciplinaria. 5. Sustanciar la indagación preliminar y la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Unidad, de conformidad con la normativa vigente. 6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores y ex servidores de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y distritales. 7. Proyectar las respuestas o efectuar el trámite correspondiente a las consultas y peticiones que, en materia disciplinaria, se presenten ante la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 	

RESOLUCIÓN N.º 349 EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”

8. Proyectar los informes para la Personería de Bogotá D.C. y la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de las investigaciones disciplinarias, para que éstas determinen el ejercicio del poder preferente.
9. Proyectar los informes que sean solicitados por las autoridades competentes, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales o reglamentarias, sobre el desarrollo de la función disciplinaria adelantada por la Oficina, en los términos requeridos y con observancia de la normativa vigente.
10. Proyectar las comunicaciones para las autoridades correspondientes, de las conductas presuntamente irregulares que surjan de las actuaciones disciplinarias, de conformidad con la normativa vigente.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Estatuto de Contratación Administrativa, laboral administrativo y Código Sustantivo del Trabajo, Estatuto Anticorrupción.
2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
5. Código Disciplinario Único / Código General Disciplinario.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Código General del Proceso
8. Código Penal y de Procedimiento Penal
9. Redacción y ortografía.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Sistemas de Gestión Pública.
12. Metodología y elaboración de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN N.º 349 EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines del Núcleo Básico de Conocimiento de DERECHO Y AFINES. <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional, de los cuales, cuarenta y ocho (48) meses deben ser experiencia relacionada.</p>

RESOLUCIÓN N.º 349 EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 - GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
Número de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales que contribuyan al adecuado y correcto cumplimiento de las funciones de la Oficina, de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las directrices y las políticas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y apoyar al Jefe de Control Disciplinario Interno, en el diseño y formulación de políticas y estrategias para la prevención de conductas, acciones u omisiones que puedan constituir faltas disciplinarias, que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos, para el fortalecimiento institucional y la lucha contra la corrupción. 2. Proponer y participar en las actividades que fomenten en los servidores públicos de la Unidad, los principios y normas rectoras de la ley disciplinaria en el cumplimiento de las funciones y fines de la Entidad. 3. Proyectar autos y providencias de acuerdo con la normatividad vigente y las competencias de la dependencia. 4. Adelantar las acciones pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y exservidores públicos de la entidad, hasta su remisión a la segunda instancia, si es el caso. 5. Apoyar y participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación y control que establezca la entidad, con relación a las actividades a cargo de la oficina. 6. Proyectar, acompañar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso, para el fortalecimiento de los servicios y tareas que son competencia de la oficina. 7. Realizar las actividades como enlace de la Oficina de Control Disciplinario Interno con los procesos transversales de la entidad, en atención a los procedimientos establecidos. 	

RESOLUCIÓN N.º 349 EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”

8. Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Aplicar la metodología para llevar a cabo la elaboración y presentación de informes, con el fin de diagnosticar la eficacia y eficiencia de los procesos disciplinarios adelantados.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Estatuto de Contratación Administrativa, laboral administrativo y Código Sustantivo del Trabajo, Estatuto Anticorrupción.
2. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
5. Código Disciplinario Único / Código General Disciplinario.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Código General del Proceso
8. Código Penal y de Procedimiento Penal
9. Redacción y ortografía.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Sistemas de Gestión Pública.
12. Metodología y elaboración de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ○ Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN N.º 349 EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”

<p>Humanas del NBC de Derecho y Afines del Núcleo Básico de Conocimiento de DERECHO Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	
---	--

Artículo 2. Competencias laborales. Adoptar las competencias laborales generales definidas en el Decreto Nacional N.º 815 de 2018, o las normas que lo modifiquen o adicionen, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la UAERMV.

Artículo 3. Equivalencias. Adoptar las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o las normas que lo modifiquen o adicione.

Artículo 4. Distribución de empleos de la planta global. El Director General distribuirá los cargos de la planta global mediante acto administrativo y ubicará al personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio y los planes y programas de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 2 del Acuerdo 11 de 2010, expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Artículo 5. El Secretario General entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

Artículo 6: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o reglamentos, no podrán ser compensados por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 7. Requisitos ya acreditados. A los empleados públicos que al entrar en vigor el presente acto administrativo, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos establecidos en la presente Resolución.

Artículo 8: Vigencia durante el proceso de selección. Mientras se surte el proceso de selección para la provisión de los empleos reportados en la OPEC y hasta que se supere el período de prueba por parte del

RESOLUCIÓN N.º 349 EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”

empleado respectivo o que no existan más aspirantes en las listas de elegibles como resultado de dicho proceso, regirán las fichas del manual de funciones y de competencias laborales que fueron reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, a efectos de la realización del concurso de méritos correspondiente.

Artículo 9: Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital, a través del proceso de Talento Humano de la Secretaría General de la UAERMV.

Artículo 10: Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de su publicación y modifica la Resolución No. 599 del 27 de diciembre de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 13 días del mes de septiembre de 2021


ALVARO SANDOVAL REYES
Director General UAERMV

Proyectó: John Cesar Guachetá Benavides – Contratista Secretaría General 

Revisó: Carlos Enrique Camelo Castillo – Profesional Especializado SG – PGTH 

Aprobó: Martha Patricia Aguilar Copete - Secretaria General 