



RESOLUCIÓN N° 108 DEL 22/02/2023

“Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales 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 y el numeral 14 del artículo 2 del Acuerdo No. 011 de 2010 expedidos por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial 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 No. 909 de 2004 y el Decreto No. 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y de 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, modificatorio 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 No. 770 y 785 de 2005.

Que la Resolución No. 667 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con base en lo dispuesto en la Ley No. 1952 de 2019 modificada por la Ley No. 2094 de 2021, expidió la Circular No. 04 de 2022, a través de la cual dispuso lo siguiente:

“ (...) De otra parte, tal como lo señala la Directiva 04 de 2022, de la Secretaría Jurídica Distrital, deberán adelantar los trámites necesarios para



RESOLUCIÓN N° 108 DEL 22/02/2023

“Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”.

asignar la función de juzgamiento a una dependencia jurídica del nivel directivo y cuyo jefe debe tener la calidad de abogado, requisito sine qua non para ejercer la función; para ello, deberán igualmente, ajustar el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos a quienes se les asigne esta función.

Si las Oficinas Asesoras Jurídicas se llegaren a transformar en dependencias del nivel directivo, las entidades y organismos deberán surtir los trámites tendientes a la obtención del concepto técnico para la modificación de la estructura organizacional, la modificación de planta en el sentido de suprimir el cargo de Jefe de Oficina Asesora y crear el empleo en el nivel directivo, así como el consecuente ajuste del manual específico de funciones y competencias laborales.

Adicionalmente, las entidades descentralizadas deben validar previamente su escala salarial y revisar si la supresión de un empleo del nivel asesor y la creación del empleo en el nivel directivo tiene impacto en el presupuesto, y en todo caso realizar el análisis financiero y solicitar la viabilidad presupuestal a la Secretaría Distrital de Hacienda. (...)

Que mediante el Acuerdo No. 08 de 2022¹ se modificó la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictaron otras disposiciones por parte del Consejo Directivo de la entidad, entre las cuales se encuentra la transformación de la Oficina Asesora Jurídica del nivel asesor en la Oficina Jurídica del nivel directivo, así como, la modificación de las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Que mediante Acuerdo No. 09 de 2022², el Consejo Directivo de la Entidad, modificó la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial formuló Estudio Técnico con el objetivo de:

¹ Acuerdo 08 de 2021 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 11 de 2010 “Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”.

² Acuerdo 09 de 2021 “Por el cual se modifica la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial de Bogotá, D.C.- UAERMV-, y se dictan otras disposiciones”.



RESOLUCIÓN N° 108 DEL 22/02/2023

“Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”.

- Dar alcance a lo establecido en la Directiva No. 004 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital y la Circular No. 004 de 2022 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en lo relacionado con los lineamientos para la implementación de la Ley No. 1952 de 2019 modificada por la Ley No. 2094 de 2021, para efectos de garantizar la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento, así como la doble instancia en el proceso disciplinario;
- Fortalecer la comunicación interna y externa de la entidad como factor estratégico para el desarrollo de la misionalidad de la Unidad en concordancia con la función establecida en el numeral 9 del artículo 2 del Acuerdo No. 11 de 2010 de *“Dirigir el sistema de comunicación y divulgación a la comunidad y a los servidores públicos de la Unidad, sobre la ejecución de su misión”*, la cual, debe ser desarrollada desde la Dirección General de la entidad;

Que mediante oficio No. 2-2022-10161 del 16 de noviembre de 2022, radicado en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial bajo el No. 20221120135232 del 16 de noviembre de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional, la planta de empleos y el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Que mediante Oficio No. 2-2022-11588 del 20 de diciembre de 2022, radicado en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial bajo el No. 20221120151542 del 21 de diciembre de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, dio alcance al concepto técnico favorable con radicado DASCDC-2-2022-10161, para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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 modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, a partir del día 02 de enero de 2023 y hasta el día 06 de enero de la misma anualidad.



RESOLUCIÓN N° 108 DEL 22/02/2023

“Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adicionar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Jefe de Oficina Código 006- Grado 01 - Oficina Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los asuntos jurídicos y la defensa judicial de la Entidad, manteniendo la unidad de criterio en la interpretación, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico; y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar a la Dirección General y demás dependencias de la Entidad, en todos los asuntos de orden jurídico y de carácter legal, a excepción de los asuntos de naturaleza disciplinaria con criterios de objetividad, eficiencia y oportunidad.
2. Revisar y evaluar la legalidad de los proyectos de actos administrativos que suscriba el



RESOLUCIÓN N° 108 DEL 22/02/2023

“Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”.

Director General y las demás dependencias de la Entidad de manera oportuna.

3. Dirigir la resolución de consultas y orientar la generación de los conceptos jurídicos que requiera la Entidad.
4. Dirigir la defensa judicial y extrajudicial de los procesos litigiosos que se adelante en contra de la Unidad o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente, o coadyuvante en coordinación con las dependencias internas y/o de la administración distrital cuando corresponda.
5. Notificar los actos administrativos expedidos por la Entidad y que sean de su competencia, entre ellos, los de cobro coactivo, cumplimiento de fallos judiciales y fallos disciplinarios, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Liderar y verificar la actualización del normograma de la Entidad, la legislación y jurisprudencia relacionada con la malla vial, espacio público y cicloinfraestructura del Distrito Capital, y demás asociadas con las funciones de la Oficina Jurídica.
7. Liderar los estudios normativos en materia de rehabilitación y mantenimiento vial, espacio público y cicloinfraestructura, tendiente a la unificación de la doctrina y desarrollo normativo.
8. Dirigir la administración, actualización y operación de los expedientes físicos y virtuales de los procesos judiciales, así como la alimentación de los sistemas de información definidos por el Distrito Capital, para garantizar la gestión de la información jurídica con criterios de eficiencia y oportunidad.
9. Dirigir y hacer seguimiento al Comité de Conciliación de la Unidad, para la prevención del daño antijurídico y la representación judicial y extrajudicial de la Entidad con criterios de oportunidad y efectividad.
10. Orientar la proyección de los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia y revisar aquellos que sean sometidos a su consideración.
11. Liderar y controlar las acciones jurídicas necesarias para la recuperación de cartera a favor de la Entidad, adelantando las reclamaciones administrativas y los procesos coactivos, de acuerdo con procedimientos establecidos y términos de Ley.
12. Orientar el control y seguimiento a las respuestas dirigidas al Concejo de Bogotá, Congreso de la República y entes de control, verificando su pertinencia y oportunidad.
13. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la



RESOLUCIÓN N° 108 DEL 22/02/2023

“Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”.

etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.

14. Desarrollar la etapa probatoria en juicio con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
15. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios de su competencia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente 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. Estatuto Orgánico del Distrito Capital.
3. Normativa del sector.
4. Estructura Organizacional del Distrito Capital.
5. Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital.
6. Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Régimen de Contratación Pública.
9. Derecho Administrativo
10. Código General Disciplinario
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
13. 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 al 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 profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Dieciocho (18) meses



RESOLUCIÓN N° 108 DEL 22/02/2023

“Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”.

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho, Jurisprudencia, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Humanas del Núcleo Básico de Conocimiento en DERECHO y AFINES <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley</p>	<p>de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Asesor Código 105 - Grado 02 - Dirección General

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar a la Dirección General en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y temas que le sean sometidos a su estudio y consideración, para contribuir en la toma de decisiones institucionales en concordancia con la normativa vigente y políticas de la Unidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Director General sobre fórmulas relativas a la organización y desarrollo de las actividades de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la



RESOLUCIÓN N° 108 DEL 22/02/2023

“Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”.

normatividad vigente.

2. Fomentar y realizar la implementación de metodologías para el análisis y estructuración de los proyectos a cargo de la Unidad y que le sean encomendados, de acuerdo con las directrices institucionales en observancia de la normativa vigente.
3. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las planes, programas, proyectos y temas que le sean sometidos a su estudio y consideración, conforme a los lineamientos realizados por la Dirección General.
4. Conceptuar sobre los asuntos que le sean encomendados por la Dirección General de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente.
5. Revisar y elaborar estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la Dirección General, con el fin de fortalecer la gestión para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
6. Asistir a la Dirección General con elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos a cargo de la Unidad.
7. Asesorar a la Dirección General en la elaboración y consolidación de la respuesta oportuna y eficaz de los requerimientos solicitados por los órganos de control.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
9. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
10. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
11. Asistir a las reuniones, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección General y las políticas Distritales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente 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 del Distrito Capital.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y



RESOLUCIÓN N° 108 DEL 22/02/2023

“Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”.

<p>Mantenimiento Vial.</p> <p>5. Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.</p> <p>6. Derecho Administrativo</p> <p>7. Estatuto anticorrupción.</p> <p>8. Derecho probatorio y Derecho procesal.</p> <p>9. Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso administrativo</p> <p>10. Ley de transparencia y acceso a la información.</p> <p>11. Normatividad aplicada al Sector Movilidad.</p> <p>12. Sistemas de Gestión Pública</p>	
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"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional de Abogado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en 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>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

Asesor Código 105 - Grado 02 - Dirección General Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General – Comunicaciones.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Orientar la implementación del programa para el fortalecimiento de la comunicación interna y externa de la entidad, promoviendo la interacción con los ciudadanos e informando sobre</p>



RESOLUCIÓN N° 108 DEL 22/02/2023

“Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”.

las funciones, trámites, productos ofertados y servicios a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Dirección General en la definición e implementación de políticas, planes, programas y acciones en materia de comunicación interna y externa.
2. Asesorar al Director General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad.
3. Planear la formulación y ejecución de los programas de comunicación y divulgación con las dependencias de la Unidad, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Asistir al Director General en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional, de acuerdo a políticas y directrices distritales.
5. Dirigir el diseño y elaboración de los contenidos y piezas comunicacionales dirigidos a los servidores públicos y colaboradores de la Entidad, los grupos de valor y las partes interesadas.
6. Articular las relaciones de la Unidad con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo a lineamientos establecidos.
7. Planear el desarrollo de las campañas de comunicación, boletines y comunicados de prensa de carácter periódico, que informen sobre las actividades y logros de la Entidad con oportunidad.
8. Asesorar la generación de los contenidos de la intranet y la Web en coordinación con las dependencias de la Entidad.
9. Dirigir y fomentar acciones tendientes a fortalecer la cultura institucional en temas relacionados con la misión, la visión, los valores y los objetivos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente 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 del Distrito Capital.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.



RESOLUCIÓN N° 108 DEL 22/02/2023

“Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”.

5. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital
6. Manejo de medios de comunicación.
7. Comunicación y periodismo.
8. Medios de información.
9. Relaciones públicas.
10. Redacción y expresión del lenguaje oral y escrito.
11. Lenguaje audiovisual.
12. Manejo de herramientas ofimáticas.
13. 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"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • PUBLICIDAD 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>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</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.



RESOLUCIÓN N° 108 DEL 22/02/2023

“Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”.

Artículo 4. Distribución de empleos de la planta global. El(La) Director(a) 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 19 del Acuerdo No. 10 de 2010 en concordancia con el numeral 11 del artículo 2 del Acuerdo No. 11 de 2010, expedidos por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Artículo 5. El(La) Secretario(a) 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, matriculas 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: Comunicación. Remitir copia del presente acto administrativo al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCSD, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de publicación, por parte del profesional responsable del proceso de gestión de talento humano de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Artículo 8: Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación y adiciona la Resolución No. 599 de 2019 expedida por el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial UAERMV.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.



RESOLUCIÓN N° 108 DEL 22/02/2023

“Por la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”.

Documento 20231000059073 firmado electrónicamente por:	
ALVARO SANDOVAL REYES	Director General DIRECCIÓN GENERAL alvaro.sandoval@umv.gov.co Fecha firma: 22-02-2023 13:18:25
Aprobó:	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE - SECRETARIA GENERAL - SECRETARÍA GENERAL - martha.aguilar@umv.gov.co
Revisó:	CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO - Profesional Especializado - PROCESO TALENTO HUMANO - carlos.camel@umv.gov.co
	MARTHA ELISA PARRA TÉLLEZ - Contratista - SECRETARÍA GENERAL - martha.parra@umv.gov.co
Proyectó:	JOHN CESAR GUACHETÁ BENAVIDES - Contratista - Secretaría General - SECRETARÍA GENERAL - john.guacheta@umv.gov.co
 1844f08367a93b9c2bb522682ab7198329f96803885224cb9a5a7ef9bfddf3c5 Código de Verificación CV: fe835 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	