

Doctor
YANETH SUAREZ ACERO
Subsecretaria Corporativa
SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C
ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co
Bogotá D.C.

ASUNTO: Respuesta Rad No. 2-2023-29876 - Nombramientos Gabinete Distrital 2024

Cordial saludo,

En respuesta a la solicitud del asunto: NOMBRAMIENTOS GABINETE DISTRITAL 2024, se envía la información de los cargos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cuyo nominador será el Alcalde Mayor de la ciudad para el periodo 2024 – 2027.

Respecto al ítem No. 1:

Manual específico de funciones y de competencias laborales actualizado del respectivo empleo. En caso que con posterioridad se surtan modificaciones a dicho Manual deberá ser informado inmediatamente.

Se adjunta el manual de funciones de los cargos cuyo nominador es el Alcalde Mayor

a) Denominación del empleo: Director General de Entidad Descentralizada

Código: 050

Grado: 04

Dependencia: Dirección General

b) Denominación del empleo: Jefe de Oficina

Código: 006

Grado: 01

Dependencia: Oficina de Control Interno

Según Resolución 333 del 11 de mayo de 2023, “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”, las funciones y competencias laborales de dichos cargos son:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Director
Denominación del empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Dirección General
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C

Director General Código 050 - Grado 04**II. ÁREA FUNCIONAL****Dirección General****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y controlar las acciones de obras públicas en relación con el mantenimiento de la malla vial, espacio público asociado competencia de la Unidad, la ejecución de actividades de conservación de la cicloinfraestructura, así como la atención inmediata del subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital, a fin de dar cumplimiento a la misión, objetivos y funciones de la Unidad, adelantando la ejecución de las obras en concordancia con las normas que le apliquen y el Plan de Desarrollo Distrital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la definición de las políticas, planes y programas de obras públicas en relación con el mantenimiento de la malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura competencia de la Unidad.
2. Dirigir la programación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura, de acuerdo con su competencia y, ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
3. Coordinar interna y externamente las acciones necesarias para el logro de la misión y objetivos de la Unidad.
4. Dirigir los procesos de producción de mezclas asfálticas y demás materiales e insumos necesarios para la rehabilitación y mantenimiento de la malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura de competencia de la Unidad, así como, la comercialización de sus bienes y servicios.
5. Liderar la gestión de la actualización tecnológica de la maquinaria y equipos necesarios para el mantenimiento y rehabilitación de la malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura de competencia de la Unidad.
6. Fomentar la investigación científica y tecnológica en materia de mantenimiento y rehabilitación de malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura de acuerdo con su competencia.
7. Desempeñar las funciones que le son propias, bajo lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Maestro de Movilidad; atendiendo las normas de carácter nacional y distrital que regulan la administración pública en general y la movilidad en particular.
8. Definir las políticas de administración de los recursos y bienes de que dispone la Unidad y gestionar la consecución de nuevos recursos para el mantenimiento de la malla vial, espacio público asociado y cicloinfraestructura de competencia de la Unidad ante las instancias competentes.
9. Dirigir el sistema de comunicación y divulgación a la comunidad y a los servidores públicos de la Unidad, sobre la ejecución de su misión.
10. Expedir los actos administrativos que por su naturaleza correspondan a la Unidad y suscribir los contratos necesarios para el desarrollo de sus funciones, planes y programas, de acuerdo con

- las normas legales vigentes.
11. Nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos del talento humano de la Unidad; distribuir los empleos, organizar los grupos de trabajo y asignar las funciones específicas de los empleos.
 12. Vincular y desvincular a los trabajadores oficiales de la Unidad de acuerdo con la normatividad para el efecto y las Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes.
 13. Liderar la implementación y desarrollo del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas que se requieran o que sean de obligatorio cumplimiento para la Unidad.
 14. Adoptar y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los servidores públicos y el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes.
 15. Conocer y fallar la segunda instancia en materia disciplinaria, de conformidad con las normas vigentes.
 16. Representar a la Unidad en los asuntos legales, judiciales y extrajudiciales, y en ejercicio de esta facultad constituir apoderados para que la representen.
 17. Delegar en los servidores públicos que estime pertinente las responsabilidades que sean necesarias y reasumirlas cuando así lo considere, en los términos previstos en la ley.
 18. Liderar y orientar las estrategias para suministrar la información que permita actualizar el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con la información de las acciones que se ejecuten de acuerdo con su competencia.
 19. Dirigir las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.
 20. Dirigir la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.
 21. Dirigir las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas, de acuerdo con los lineamientos normativos y en coordinación con las entidades del Sector Movilidad y de la Administración Distrital.
 22. Dirigir las actividades de conservación de la cicloinfraestructura conforme a las especificaciones técnicas, metodologías vigentes y su clasificación, de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).
 23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la ley o por el Alcalde Mayor y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito Capital.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá.
4. Marco estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
5. Normatividad del sector.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Plan Maestro de Movilidad.
9. Planeación Estratégica.
10. Legislación Laboral.
11. Normatividad relacionada con los procesos disciplinarios.
12. Redacción y ortografía.
13. Manejo de herramientas ofimáticas.
14. 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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Naturaleza del empleo	Periodo Fijo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 01 - Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
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 el Distrito.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño
6. Normatividad Contratación Pública.
7. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.
8. Normatividad aplicable vigente expedida por entes de control.
9. Finanzas y Presupuesto Público.
10. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
11. Gestión pública.
12. Normas técnicas de calidad.
13. Redacción y ortografía.
14. Manejo de herramientas ofimáticas.

15. Normatividad vigente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECIFICAS DECRETO 989 DE 2020
<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"> ▪ Orientación a resultados ▪ Liderazgo e iniciativa ▪ Adaptación al cargo ▪ Planeación ▪ Comunicación efectiva
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Control Interno <ul style="list-style-type: none"> ▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Resolución y mitigación de problemas ▪ Orientación a Resultados ▪ Vinculación interpersonal ▪ Atención de requerimientos ▪ Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis ▪ Transparencia ▪ Atención de requerimientos ▪ Resolución y mitigación de problemas ▪ Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional Título de postgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVA	
-Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

Respecto al ítem No. 2:

Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del servidor(a) o servidores que fungirán como enlaces de la respectiva entidad para coordinar las acciones relacionadas con el nombramiento y posesión del nuevo Gabinete Distrital.

El enlace por parte de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial será :

Doctor:

Carlos Enrique Camelo Castillo
Gerente Administrativo y Financiero
Celular No. 3115879620
carlos.camelo@umv.gov.co

Cordialmente,

Documento 20231130117091 firmado electrónicamente por:	
MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE	Secretaria General SECRETARÍA GENERAL martha.aguilar@umv.gov.co Fecha firma: 03-11-2023 10:44:54
Aprobó:	CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO - Gerente Administrativo y Financiero - GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - carlos.camelo@umv.gov.co
Revisó:	NAYIBE ROCIO GONZÁLEZ CORTÉS - Profesional Especializado (E) - PROCESO TALENTO HUMANO - nayibe.gonzalez@umv.gov.co
Proyectó:	MANUEL IGNACIO ALONSO GÓMEZ - - PROCESO TALENTO HUMANO - manuel.alonso@umv.gov.co
 9b250b7afe5721baa68c83ab8725a865e585a9f29e6c9f422c24f7e30933ea43 Codigo de Verificación CV: cf19d Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	