

RESOLUCIÓN No. **333** DEL 11/05/2023

“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”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	Cuatro (4)
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, 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 en 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. Dirigir la resolución de consultas y orientar la generación de los conceptos jurídicos que requiera la Entidad.
3. 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.
4. Revisar y evaluar la legalidad de los proyectos de actos administrativos que suscriba el Director General y las demás dependencias de la Entidad de manera oportuna.
5. Orientar la proyección de los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia y revisar aquellos que sean sometidos a su consideración.
6. Dirigir la defensa judicial y extrajudicial de los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Unidad o en los que esta intervenga como demandante, como tercero interviniente o

RESOLUCIÓN No. **333** DEL 11/05/2023

“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”

coadyuvante en coordinación con las dependencias internas y/o de la administración distrital cuando corresponda.

7. Liderar y verificar la actualización del normograma de la Entidad, la legislación y jurisprudencia relacionada con la malla vial, espacio público, cicloinfraestructura del Distrito Capital, y demás asociadas con las funciones de la Oficina Jurídica.
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 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.
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. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
13. Desarrollar la etapa probatoria en juicio con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
14. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
15. 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.
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.

RESOLUCIÓN No. **333** DEL 11/05/2023

“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”

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. Código General Disciplinario 10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 12. Sistemas de Gestión Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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: • 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 Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.