

"Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos del nivel Directivo y Jefes de Oficina Asesora de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos".

6. Definir los controles para la atención de los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos relacionados con la actividad de aprovechamiento, en los términos legales.
7. Definir acciones y estrategias orientadas a la gestión social con la comunidad en general para su participación y control social de los servicios del área de su competencia, y para la comunidad de recicladores, de conformidad con las políticas, planes y programas aprobados.
8. Dirigir las actividades a desarrollar de los planes, programas y proyectos para el aprovechamiento de materiales reciclables de conformidad con los planes nacionales o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
9. Liderar, participar y aplicar con calidad y oportunidad, la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicios públicos.
2. Normativa del servicio público relacionado.
3. Organización y funcionamiento del Distrito Capital y Entidades Nacionales.
4. Régimen de contratación pública vigente.
5. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
6. Interventorías y supervisión.

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
<p>Núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Economía, Ciencia política relaciones internacionales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones; Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar las políticas, programas, planes y modelos para la prestación de los servicios funerarios y alumbrado público en el Distrito Capital, garantizando de manera eficiente la prestación de los servicios mencionados, realizando un seguimiento y control a los contratos suscritos en esta área; bajo los criterios de calidad establecidos, en coherencia con los planes, programas, proyectos y estrategias formuladas para la gestión y el control de los servicios de su competencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar la planificación y programación del proceso de supervisión y control a los contratos y convenios para la prestación de los servicios funerarios y del alumbrado público y de sus respectivas interventorías, de acuerdo con las obligaciones contractuales y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.

"Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos del nivel Directivo y Jefes de Oficina Asesora de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos".

2. Liderar la planificación, configuración y seguimiento al plan de actualización y/o modernización de alumbrado público, de acuerdo con la misionalidad institucional.
3. Liderar la planificación, configuración y seguimiento al modelo de prestación de los servicios funerarios, de acuerdo con la misionalidad institucional.
4. Dirigir y organizar la ejecución de los programas de trabajo de Supervisión y Control con los operadores e interventores, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas de contratación, la operación eficiente y con calidad en la prestación de los servicios funerarios y de alumbrado público.
5. Definir las acciones para el control de las actividades relacionadas con la supervisión a la interventoría del contrato de operación de los servicios funerarios y al convenio de alumbrado público, según los parámetros legales y técnicos contractuales, notificando el producto no conforme de la interventoría o del operador y revisando el tratamiento del mismo.
6. Proponer objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para los servicios funerarios y el alumbrado público en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
7. Definir los controles para la atención de los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos relacionada con las actividades de servicios funerarios y alumbrado público en los términos legales.
8. Definir acciones y estrategias orientadas a la gestión social de las comunidades aledañas a los cementerios con la cooperación intersectorial y promover la participación de la comunidad en general en la participación y control social del servicio de alumbrado público y servicios funerarios, de conformidad con las políticas, planes y programas aprobados.
9. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa del servicio público de Funerarios y Alumbrado Público.
2. Régimen de contratación pública vigente.
3. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
4. Interventorías y supervisión.

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
<p>Núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración, Derecho, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Contaduría Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley. 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN; BARRIDO Y LIMPIEZA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de las políticas, programas, planes y modelos para lograr la prestación integral de los servicios de recolección y transporte de residuos sólidos, barrido y limpieza de áreas públicas en el Distrito Capital, garantizando una eficiente supervisión y control de los operadores contratados y de las respectivas interventorías, bajo los criterios de calidad establecidos, en coherencia con los planes, programas, proyectos y estrategias formuladas para la gestión y el control de los servicios de su competencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO