



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN NÚMERO **000057** DE 2024

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

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

En uso de sus facultades legales y conforme a lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 257 de 2006, el Acuerdo 011 de 2014, en concordancia con los Acuerdos 01 y 02 de 2012 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y,

CONSIDERANDO:

Que según lo previsto en el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que conforme a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015 las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman su planta de personal.

Que las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, según lo señalado en el Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015.

Que mediante el Decreto 815 de 2018, modificatorio del Decreto 1083 de 2015, se determinan las competencias laborales 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 aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió la Resolución 667 de 2018, en la cual señala que las entidades públicas deberán adoptar las competencias funcionales para las áreas y procesos transversales y podrán adoptar las competencias comportamentales asociadas, para lo cual en el artículo 1 la citada Resolución dispuso la adopción del catálogo de competencias funcionales, a las cuales debe ajustarse esta Unidad, con la correspondiente modificación al manual vigente.

Que mediante Acuerdo No. 005 de 2021 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, y se dictan otras disposiciones".

Que mediante Acuerdo No. 006 de 2021 "Por medio del cual se modifica la planta global de empleos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, y se dictan otras disposiciones."

Que por Resolución 158 del 28 de marzo del 2018 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP".

Que por Resolución 859 del 12 de diciembre de 2018 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos — UAESP".

Que por Resolución 091 del 13 de febrero del 2020 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP".

"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".

Que por Resolución 150 del 18 de marzo del 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP".

Que por Resolución 447 del 25 de agosto del 2022, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP".

Que mediante oficio 2-2024-1714 del 01 de febrero de 2024, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable respecto a la modificación parcial del manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

Artículo 1º. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Nivel Directivo y de los Jefes Oficinas Asesoras de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	084
Grado:	07
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación de programas, planes y actividades, tendientes a lograr la prestación de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan del Hábitat y Servicios Públicos – PHSP y Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
--

1. Dirigir los estudios tecnológicos, sociales, ambientales y financieros necesarios para el diseño e implementación de políticas establecidas para la prestación del servicio público de aseo, en el componente de aprovechamiento en el Distrito Capital, conforme con las directrices de la Dirección General y la Alcaldía Mayor.
2. Liderar la planificación, programación y metodología del proceso de seguimiento y control del servicio público de aseo en el componente de aprovechamiento, de acuerdo con las obligaciones contractuales convenidas, las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.
3. Definir acciones orientadas a la gestión social de las comunidades relacionadas con el servicio público de aseo en el componente de aprovechamiento, cuando fuere necesario, de conformidad con las políticas, planes y programas aprobados por la entidad.
4. Definir los objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para los servicios de la actividad de aprovechamiento 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.
5. Liderar la generación de políticas públicas para la implementación de estrategias, planes y programas asociados al adecuado manejo de los residuos sólidos en la actividad de aprovechamiento, con la participación de todos los grupos de interés.

"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".

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar, dirigir e implementar los procesos jurídicos de la Unidad que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos institucionales, contribuyendo a la prevención del daño antijurídico; así como adelantar la etapa de juzgamiento de la acción disciplinaria en primera instancia de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y definir la posición jurídica de la UAESP, asesorando a la Dirección General y dependencias de la entidad, con la revisión jurídica de actos administrativos y emisión de conceptos que garanticen la unidad de criterio y la integridad de los actos administrativos de la Entidad. 2. Asesorar a las dependencias de la UAESP en los aspectos legales y jurídicos inherentes a las actividades transversales, técnicas y misionales de gestión integral de residuos sólidos, alumbrado público y los servicios funerarios.
<ol style="list-style-type: none"> 3. Planear, formular, implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la UAESP. 4. Resolver en primera instancia las actuaciones jurídicas necesarias y adelantar los trámites procesales requeridos de la etapa de juzgamiento de la acción disciplinaria conforme a la normatividad vigente. 5. Coordinar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes <i>disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.</i> 6. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente. 7. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios garantizando el debido proceso de las partes procesales. 8. Liderar, con calidad y oportunidad, la implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad. 9. Realizar el control de legalidad de los actos administrativos que sean colocados bajo su conocimiento. 10. Coordinar con las dependencias de la UAESP los procesos de contratación misional y administrativa de la Entidad y expedir los soportes contractuales correspondientes, así como consolidar desde el <i>componente jurídico en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones.</i> 11. Estudiar, evaluar y adelantar los incumplimientos contractuales que surjan durante la ejecución de los contratos, salvaguardando el interés público de la Entidad. 12. Adelantar, revisar y aprobar las actas de liquidaciones contractuales o los actos administrativos que se requieran dentro de la actividad postcontractual. 13. Ejercer la representación y defensa judicial, prejudicial y administrativa institucional con el fin de defender los intereses de la UAESP. 14. Orientar el proceso contractual de la Entidad según las modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes. 15. Dirigir la gestión del proceso de jurisdicción coactiva y persuasiva a fin de lograr el eficiente recaudo de los recursos adeudados en favor de la Entidad. 16. <i>Consolidar y establecer lineamientos normativos para el adecuado trámite de expedición, fundamentación, comunicación, notificación y ejecución de actos administrativos.</i> 17. Dirigir y socializar la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina aplicable a la gestión de la UAESP. 18. Diseñar e implementar la estrategia para la prevención del daño antijurídico en la gestión de la UAESP. 19. Dirigir la gestión requerida para garantizar la adquisición de predios necesarios para adelantar la prestación de los servicios a cargo de la Unidad. 20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización, funcionamiento y normativa del Distrito Capital, Entidades Nacionales y de la Entidad. 2. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 3. Interventorías y supervisión. 4. Derecho Administrativo, Disciplinario, Servicios Públicos y/o Laboral Público. 5. Régimen de Contratación Pública.

"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. Defensa Judicial de Entidades Públicas.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
9. Constitución Política.
10. Código General Disciplinario.
11. Derecho Probatorio y Derecho Procesal.
12. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

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>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>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de las políticas institucionales, para la administración y gestión de los bienes y recursos físicos requeridos para la prestación del servicio y el talento humano, adoptando planes, programas y proyectos encaminados a la gestión financiera y presupuestal de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la alta dirección en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos, financieros y del talento humano de la entidad, de acuerdo con los objetivos de la entidad.
2. Controlar la prestación de servicios de aseo, vigilancia, transporte, mantenimiento y otros que se requieran, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los demás usuarios.
3. Controlar, conservar y custodiar el inventario de bienes inmuebles de la entidad con el apoyo de las demás dependencias, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Coordinar y administrar las infraestructuras y equipamientos y administrar los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en el proceso de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la entidad para asesorar a las diferentes instancias de la dirección sobre aspectos de carácter financiero, según normativa vigente.