

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

ARTICULO 3º.- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución N° 158 de 2018, respecto a las Funciones Esenciales, Conocimientos Básicos Esenciales y Competencias Comportamentales del cargo Asesor Código 105 – Grado 05, profesional en Derecho, asignado a la Dirección General, la cual quedará de la siguiente manera:

I IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos	04 (Cuatro)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en la formulación, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos a cargo de la UAEESP, propendiendo por el mayor impacto social, la sostenibilidad ambiental y el impulso al desarrollo integral y la calidad de vida en la capital, en cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la entidad, conforme a las normas legales pertinentes.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar a la Dirección General de la entidad en la formulación de políticas, planes y programas necesarios para la prestación eficiente de los servicios públicos de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y del servicio de alumbrado público, a través de las alternativas de gestión directa o contractual más convenientes según las políticas oficiales y la normativa vigente.
2.	Realizar las investigaciones y estudios legales, técnicos, financieros, ambientales y/o sociales encomendados por la Dirección General, relacionados con la planeación, prestación y control de los servicios públicos a cargo de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
3.	Asesorar a la Alta Dirección en el manejo y optimización de los recursos humanos.

Continuación “Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP”

físicos y financieros y en la implementación del Sistema de Control Interno.

- 4. Plantear a la Dirección las alternativas de prestación de los servicios públicos de aseo, servicios funerarios y alumbrado público más convenientes según los desarrollos tecnológicos, las disposiciones legales pertinentes y las necesidades de la ciudad.
- 5. Proponer medidas para optimizar la organización interna y el uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y logísticos de la Institución, para el fortalecimiento de la gestión institucional.
- 6. Verificar el cumplimiento de las actividades definidas para subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos evidenciados en las auditorias efectuadas a los procesos de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales.
- 7. Asesorar a la Dirección General en la implementación y cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las políticas y directrices formuladas por el Gobierno Nacional y Distrital.
- 8. Proponer a la Dirección General las medidas necesarias para lograr la participación activa y efectiva de los usuarios y la comunidad en general en las diferentes decisiones sobre la prestación de los servicios a cargo de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
- 9. Asesorar a la Dirección General en la implementación de políticas de servicios públicos en materia jurídica, técnica y/o financiera relacionada con la gestión de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.
- 10. Evaluar los procesos adelantados en contra y por la Unidad de acuerdo con la normativa vigente y establecer las pautas en el desarrollo de la defensa judicial de la entidad.
- 11. Realizar estudios y proponer políticas y acciones para garantizar la eficiente destinación, aplicación y control de los recursos tarifarios y presupuestales asignados a cada uno de los servicios a cargo de la Unidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
- 12. Evaluar y asesorar la gestión realizada por las dependencias en lo relativo a la administración del Sistema Integrado de Gestión - SIG, recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
- 13. Asesorar y proyectar los documentos contentivos de las políticas institucionales en los aspectos técnicos y tarifarios relacionados con los servicios de aseo, alumbrado y funerarios para mejorar los servicios prestados a la ciudadanía de acuerdo con la normativa vigente.
- 14. Las demás funciones asignadas por el Director General, relacionadas con naturaleza del empleo.

Para el Asesor profesional en Derecho asignado por la Dirección General, deberá asumir adicional las siguientes funciones:

- 15. Sustanciar los trámites probatorios y procesales de la acción disciplinaria en segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente.
- 16. Sustanciar el fallo disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
- 17. 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.

Continuación “Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAEPS”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Servicios Públicos
- Organización y funcionamiento del Distrito Capital
- Contratación pública.
- Gestión de Administración, financiera y contable del sector público.
- Participación ciudadana y control social de la gestión pública
- Gestión de proyectos
- Interventorías y supervisión

Para el Asesor profesional en Derecho asignado por la Dirección General, que realice las funciones 15 y 16; deberá adicionar tener los siguientes conocimientos básicos:

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho Administrativo
- Estatuto Anticorrupción
- Derecho Probatorio y Derecho Procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Nivel Jerárquico Asesor:
Orientación al usuario y al ciudadano	
Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
Adaptación al cambio	Iniciativa
Aprendizaje continuo	Construcción de relaciones
	Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración; Agronomía; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Artes Representativas; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bacteriología; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía, Educación; Filosofía, Teología y Afines; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Continuación “Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP”

Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y Afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemática, Estadística y Afines; Negocios Internacionales; Otras Ingenierías; Psicología, Publicidad y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Zootecnia.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ARTICULO 4º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 5º. La Subdirección Administrativa y Financiera, entregará a cada servidor o servidora una 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 sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 6º. Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente manual de funciones y de competencias laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 7º. A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

ARTÍCULO 8º. El contenido de la presente Resolución a la fecha de entrada en vigor será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, e incorporado al SIDEAP.

ARTÍCULO 9º. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente la Resolución 158 de 2018 y demás modificaciones a la misma.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE