

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".

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.