



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 - UAEPS, 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 - UAEPS, 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 – UAEPS".

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 — UAEPS".

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 – UAEPS".

"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".

5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
8. Herramientas Ofimáticas

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
Núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Unidad para lograr la eficiente prestación de los servicios públicos a cargo de la Entidad, así como el cumplimiento de las metas y objetos institucionales en armonía con el Plan de Desarrollo Distrital y el POT.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar y proponer a la Dirección General nuevos esquemas y estrategias para optimizar la prestación de los servicios públicos a cargo de la Unidad, de acuerdo con las normas, legales y el Plan Distrital de Desarrollo.
2. Asesorar y coordinar con los responsables de las dependencias la formulación, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la UAESP, en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial y las Políticas del Sector.
3. Orientar y dirigir a las dependencias en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos.
4. Establecer necesidades de inversión con los responsables de dependencias de acuerdo con las políticas institucionales y gubernamentales y los planes, programas y proyectos aprobados y proyectados.
5. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, en concordancia con el Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo Distrital, con eficiencia y calidad.
6. Presentar a la Alta Dirección los resultados del seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas, planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, informando las alertas sobre la gestión de las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Asesorar y coordinar la implementación, fortalecimiento, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, encaminado a la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión de la Unidad.

"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".

8. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación y aplicación de herramientas e instrumentos de medición, evaluación y control de la gestión de entidad.
9. Asesorar en el diseño de estrategias para la presentación de los diferentes informes en el marco de los procesos de rendición de cuentas y suministro de información oficial de la gestión e inversión de la Unidad, con oportunidad y calidad.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización, funcionamiento y normativa del Distrito Capital, Entidades Nacionales y de la Entidad.
2. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
3. Planeación estratégica.
4. Régimen presupuestal.
5. Elaboración y seguimiento de indicadores.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración; Agronomía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil 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; Matemática, Estadística y Afines; Otras Ingenierías; Química y Afines; Arquitectura y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL