

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".

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Unidad enfocada a la modernización y eficiencia de las dependencias y procesos, a través de soluciones integrales de informática y telecomunicaciones acordes con la dinámica organizacional para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales propuestos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Definir la metodología, herramientas y técnicas para el desarrollo y fortalecimiento de la plataforma tecnológica de la Unidad, teniendo en cuenta los estudios realizados y el presupuesto asignado de manera eficiente.2. Orientar al Director de la Unidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de informática y telecomunicaciones teniendo en cuenta la dinámica de la organización y el desarrollo tecnológico.3. Brindar a las dependencias la asesoría, capacitación y apoyo que requieren para la óptima utilización de las TIC en los procesos institucionales4. Definir las solicitudes de desarrollo informático para su análisis y viabilidad de acuerdo con el plan estratégico de la informática y las telecomunicaciones, según necesidades de procesos y dependencias.5. Liderar la actualización e implementación del Manual de políticas, normas, procedimientos y estándares informáticos y de seguridad de la plataforma tecnológica según prácticas de Dirección gerencial.6. 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.7. Gestionar la asignación de recursos para el funcionamiento y la inversión en proyectos tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de la informática y las telecomunicaciones formulado.8. Gestionar el óptimo y constante funcionamiento de la plataforma tecnológica definida en la Unidad de manera eficiente de acuerdo con la normativa vigente.9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, relacionadas con la naturaleza del cargo.

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. Plataforma tecnología de informática y telecomunicaciones4. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.5. Administración de Redes.6. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.7. Seguridad Informática.

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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"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".

Núcleo básico de conocimiento en:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores, exservidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a la Dirección General de la UAESP en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente. Adelantar la etapa de instrucción desde la indagación preliminar hasta la elaboración del pliego de cargos de los procesos disciplinarios, o archivo de este, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. Adelantar la indagación preliminar, proferir decisión sobre apertura de investigación formal, o elaborar decisión de archivo según corresponda en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as del organismo, o formular el pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acordes con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. Coordinar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente; de acuerdo con el reporte que realice la dependencia que tenga a cargo la etapa de juzgamiento. Atender las diligencias de versión libre, declaración y visitas administrativas, en la etapa de instrucción e investigación, cuya práctica se ordene frente a los expedientes disciplinarios para recopilar las pruebas necesarias, adoptando la decisión que en derecho corresponda. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen al interior de la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores y contratistas de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política Código General Disciplinario Derecho Administrativo Estatuto Anticorrupción

"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:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente
Derecho y Afines	
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.