



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

Por la cual se expide 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

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS,**

En ejercicio de las facultades legales que le confiere el literal h) del artículo 16 del Acuerdo 04 de 2008 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento;

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confirió el artículo 53 de la Ley 909 de 2004, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la citada Ley;

Que el Gobierno Nacional, en virtud de lo previsto en el Artículo 13 del Decreto 785 de 2005 expidió el Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005;

Que el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos mediante el Acuerdo No. 001 del 18 de enero de 2012 modificó la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos;

Que el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos mediante el Acuerdo No. 002 del 18 de enero de 2012 expidió la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos;

Que el Artículo 15 de la Ley 909 de 2004 determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes;

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital con oficio No 5459 de Noviembre de 2011, emitió concepto técnico favorable para la modificación de las Resolución 081 de 2008, 372 de 2010 y 645 de 2011 "por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y de las compensaciones laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos";



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

**Por la cual se expide 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**

Que corresponde al Director General de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, expedir el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

Por lo expuesto:

**RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Expedir el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos de Educación y Experiencia para cada uno de los empleos de la Planta de Personal de la de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos establecida mediante Acuerdo 002 del 18 de enero de 2012, tal como se determina en los artículos siguientes de la presente resolución.

**Artículo Segundo:** De la descripción de los empleos. Los propósitos principales, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de educación y experiencia de cada uno de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, son los siguientes:

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>I- IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	09
No. de cargos	1 (Uno)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Mayor
<b>II- PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos y operativos para garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios 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 de competencia de la Unidad, de acuerdo a las directrices de la Alcaldía Mayor y la Secretaria del Habitar, y conforme al Plan de desarrollo económico y social y de obras públicas del Distrito y al Plan de ordenamiento territorial.	



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

Por la cual se expide 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

**III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- a. Ejercer la representación legal de la entidad
- b. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de los servicios públicos de competencias de la Unidad, según los lineamientos sectoriales y especificaciones de calidad.
- c. Fijar los lineamientos para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el planeamiento de los servicios, contratación con terceros, seguimiento y evaluación, de acuerdo a los objetivos, proyectos y metas institucionales.
- d. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la institución, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos establecidos.
- e. Fijar los lineamientos para la prestación de los servicios de competencia de la Unidad de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente y directrices de la Secretaria del Hábitat y órganos de supervisión y control
- f. Establecer las estrategias encaminadas a asegurar la gestión de recursos públicos y privados que permitan el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Unidad según las necesidades institucionales.
- g. Establecer los criterios de descentralización de los servicios de competencia de la Unidad, con las Alcaldías locales, de acuerdo al plan de desarrollo y necesidades de la ciudadanía
- h. Fijar los lineamientos para la administración del talento humano, la gestión financiera y de recursos físicos y tecnológicos de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- i. Desempeñar las demás funciones que le señalen, las disposiciones legales, así como los Acuerdos Distritales, los Estatutos de la entidad, el Alcalde Mayor y las que refiriéndose a la marcha de la Unidad no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

**IV- CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a. La formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicios de competencias de la Unidad se dirigen según los lineamientos sectoriales y especificaciones de calidad en servicios públicos.
- b. Los lineamientos para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el planeamiento de los servicios, contratación con terceros, seguimiento y evaluación se fijan de acuerdo con los objetivos, proyectos y metas institucionales.
- c. Los procesos disciplinarios se adelantan oportunamente y de conformidad con los principios legales y procedimiento establecido vigentes.
- d. Los lineamientos para la prestación de los servicios de competencia de la Unidad se fijan de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente y directrices de la Secretaria del Hábitat y órganos de supervisión y control
- e. Las estrategias establecidas, encaminadas a asegurar la gestión de recursos públicos y privados, permiten el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Unidad.
- f. Los criterios de descentralización de los servicios de competencia de la Unidad, con las



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

Por la cual se expide 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

- Alcaldías locales, se establecen de acuerdo al plan de desarrollo y necesidades de la ciudadanía
- g. Fijar los lineamientos para la administración del talento humano, la gestión financiera y de recursos físicos, gestión documental y tecnológica de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

**V- RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidades públicas del orden territorial.  
Entidades de servicios públicos domiciliarios  
Organismos internacionales.  
Comunicación verbal y escrita

**VI- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Servicios públicos, recolección de basuras, disposición final, aprovechamiento, alumbrado público, cementerios y servicios de cremación.  
Régimen disciplinario y directrices de la Procuraduría General de la Nación.  
Reglamentación y aspectos legales en la prestación de servicios públicos.  
Normatividad referente a la administración de personal en entidades públicas.  
Gestión documental.  
Sistemas de información gerencial.  
Estatuto contractual.  
Descentralización de servicios públicos.  
Formulación y evaluación de políticas públicas en materia de servicios públicos.  
Gerencia y políticas públicas.  
Planeación estratégica.  
Régimen presupuestal, y políticas fiscal y tributaria.  
Sistemas integrados de gestión.  
Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia servicios públicos.

**VII- EVIDENCIAS**

De producto:

Criterios y lineamientos sobre la gestión de Servicios Públicos domiciliarios.  
Metas y objetivos cumplidos de acuerdo a la planeación y estándares establecidos en el plan de desarrollo sectorial.  
Decisión y actos administrativos de acuerdo con la función social de la entidad  
Aplicación de las directrices de la Superintendencia de Servicios públicos y órganos de control.  
Criterios de descentralización de servicios públicos con las alcaldías locales del Distrito capital.

De desempeño:

Rendición de cuentas sobre la gestión pública.  
Observación directa de su gestión.  
Satisfacción de los usuarios en la prestación de los servicios públicos.

De conocimiento:

Aplicación de pruebas.



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

Por la cual se expide 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

<b>VIII - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en áreas legal, administrativa, económica y financiera, social y de ingeniería Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.

**I IDENTIFICACIÓN**



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

Por la cual se expide 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

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos	4 (cuatro)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

**DIRECCIÓN 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 UAESP, propendiendo por el mayor impacto social, la sostenibilidad ambiental y el impulso al desarrollo integral y la calidad de vida en la capital, y en el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la entidad, conforma a las normas legales pertinentes

**III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- a. 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 normatividad legal
- b. Realizar las investigaciones y estudios legales, técnicos, financieros, ambientales y sociales encomendados por la Dirección General, relacionados con la planeación, prestación y control de los servicios públicos a cargo de la entidad
- c. Proponer 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
- d. Asesorar a la Dirección General para el eficiente desempeño de las funciones que debe cumplir la UAESP, proponiendo medidas para optimizar la organización interna y el uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y logísticos de la Institución
- e. Participar por delegación de la Dirección General en las instancias internas y externas de análisis y decisión de los asuntos de competencia de la Unidad
- f. 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
- g. 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 entidad
- h. Asesorar al Director en los asuntos relacionados con la cooperación técnica, tecnológica, científica y financiera internacional con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

Por la cual se expide 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

- los objetivos propuestos.
- i. Asesorar y proyectar 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 normatividad vigente.
  - j. Las demás funciones asignadas por el Director General, relacionadas con naturaleza del empleo.

**IV- CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a. A la Dirección se asesora oportuna y eficientemente en los aspectos legales, técnicos, tecnológicos, ambientales, sociales y comerciales relacionados con los servicios a cargo de la UAESP en materia 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
- b. Se estudian y proponen las mejores alternativas para la prestación de los servicios públicos a cargo de la Unidad, conforme a la normatividad legal vigente y las políticas distritales e institucionales
- c. Se estudian y proponen acciones para la eficiente organización y funcionamiento de la institución en sus diferentes áreas misionales y de apoyo
- d. Se asesora a la Dirección General en el uso óptimo de los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros disponibles en la entidad
- e. Se asesora y acompaña a la Dirección General de la UAESP en los diferentes procesos internos y externos de análisis, concertación y decisión relativos a los servicios públicos y las funciones asignadas a la Unidad.
- f. Se proponen políticas y medidas para lograr la participación ciudadana y social en las diferentes etapas relacionadas con la prestación en el Distrito de los servicios de aseo, funerarios y de alumbrado público
- g. Se asesora y acompaña a la Dirección General en el manejo de las comunicaciones y las relaciones de la institución con la ciudadanía, los medios y las diferentes instituciones públicas y privadas relacionadas con los servicios públicos y las funciones que cumple la Unidad

**V- RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidad pública del orden territorial  
Prestación de los servicios de aseo, funerarios y de alumbrado público.  
Entidades fiduciarias.  
Intercambio de información verbal, personal y telefónica.

**VI- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Organización y funcionamiento del Distrito Capital  
Gestión contractual de los servicios públicos.  
Gestión de Administración financiera y contable del sector público.  
Barrido, recolección y disposición de residuos, alumbrado público y servicios funerarios  
Participación ciudadana y control social de la gestión pública  
Comunicaciones y relaciones interinstitucionales



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

Por la cual se expide 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

Reglamentación tarifaria de los servicios a cargo de la unidad.	
<b>VII- EVIDENCIAS</b>	
<u>De producto:</u> Contratos de prestación de los servicios públicos a cargo de la Unidad Planes, programas y proyectos formulados e implementados Consultas resueltas sobre las áreas de desempeño <u>De desempeño:</u> Informes sobre la gestión de las funciones encargadas. Evaluación de la gestión. <u>De conocimiento:</u> Pruebas orales o escritas	
<b>VIII - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en las áreas legal, administrativa, económica y financiera, social y de ingeniería Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios de la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

**I- IDENTIFICACIÓN**



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

Por la cual se expide 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos	2 (Dos)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General.
<b>DIRECCION GENERAL</b>	
<b>II- PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar a la Dirección General el apoyo administrativo necesario en los diferentes procesos de la dependencia, desempeñando las funciones con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
<b>III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
a. Desarrollar las actividades de gestión y archivo documental, comunicaciones, atención al público, correspondencia interna y externa y las demás de naturaleza asistenciales que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices del superior inmediato	
b. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos.	
c. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
d. Registrar en la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.	
e. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.	
f. Organizar la agenda de reuniones y compromisos que deba atender el Director en el desarrollo de sus funciones de manera oportuna.	
g. Organizar y gestionar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.	
h. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.	
<b>IV- CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
a. La atención a los funcionarios y el público en general es oportuna y eficiente.	
b. Los documentos de la dependencia son elaborados y tramitados oportunamente conforme a las directrices del superior inmediato.	
c. La correspondencia externa e interna es revisada y clasificada permitiendo su distribución de manera oportuna y eficaz.	
d. La base de datos de la dependencia se actualiza de forma permanente, eficaz y con la confiabilidad requerida.	
e. La agenda del Jefe es programada de manera oportuna con la confiabilidad y confidencialidad requerida.	



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

Por la cual se expide 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

- f. El control periódico sobre los elementos de consumo se efectúa con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
- g. La agenda de reuniones y compromisos que deba atender el Director se organiza en el desarrollo de sus funciones de manera oportuna.
- h. El archivo de gestión y se organiza y gestiona depurando los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.

**V- RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidades del orden territorial.  
Tipos de documentos.  
Tipos de bases de datos.  
Tipos de archivos.  
Tipos de registros.  
Tipos de tablas documentales.

**VI- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Sistema de Gestión Documental.  
Relaciones públicas  
Manejo y administración de agenda de compromisos.  
Manejo de herramientas de ofimática e internet  
Proceso de suministros.  
Correo electrónico

**VII- EVIDENCIAS**

De producto:

Atención eficiente y oportuna a funcionarios y público.  
Oficios y documentos de la dependencia elaborados conforme a directrices recibidas  
Correspondencia tramitada en los tiempos establecidos.  
Base de datos actualizada.  
Agenda organizada y actualizada de acuerdo con los criterios del jefe.  
Archivo de gestión organizado de acuerdo con el proceso de gestión documental.  
Relación de elementos de consumo de acuerdo con el proceso de suministros.

De desempeño:

Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.

De conocimiento:

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.  
Observación directa de la ejecución

**VIII - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años relacionados con las funciones del cargo

**I- IDENTIFICACIÓN**



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012**  
**(27 de Enero de 2012)**

Por la cual se expide 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	14
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
<b>DIRECCION GENERAL</b>	
<b>II- PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas dando cumplimiento a las normas de tránsito.	
<b>III- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar el transporte de personal, suministros, equipos y correspondencia, previa orden del superior inmediato.</li> <li>b. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo asignado con la oportunidad requerida.</li> <li>c. Verificar el buen estado de las herramientas y repuestos del vehículo asignado para su utilización en caso de ser necesario.</li> <li>d. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.</li> </ul>	
<b>IV- CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. El personal, equipos, suministros y correspondencia son transportados de acuerdo a las órdenes impartidas.</li> <li>b. El mantenimiento y aprovisionamiento de combustible del vehículo asignado es realizado de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>c. Las herramientas y repuestos del vehículo son verificadas con oportunidad en caso de ser necesaria su utilización.</li> </ul>	
<b>V- RANGO O CAMPO DE APLICACION</b>	
<p>Entidades del orden territorial.          Empresa privada.          Tipos de personal a ser transportado.          Tipos de suministros.          Tipos de correspondencia.          Tipos de mantenimiento: preventivo, mecánico o eléctrico.</p>	
<b>VI- CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<p>Manejo y conducción de vehículos de transporte particular.          Código Nacional de Tránsito.          Mecánica eléctrica y automotriz.          Manejo de herramientas básicas para arreglos preventivos y menores</p>	
<b>VII- EVIDENCIAS</b>	



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

Por la cual se expide 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

<b>De producto:</b> Informe sobre personal, equipos y demás encomiendas transportados. Informe sobre mantenimiento preventivo y correctivo realizado al vehículo. Estado de las herramientas y repuestos asignados.	
<b>De desempeño:</b> Cumplimiento de las normas de tránsito. Observación directa de los mantenimientos preventivos o correctivos.	
<b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño. Observación directa de la ejecución	
<b>VIII - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Dos (2) años de educación secundaria. Licencia de conducción.	Dos (2) años relacionados a las funciones establecidas.

<b>I- IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	084
Grado:	07
No. de cargos	5 (Cinco)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
<b>SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA</b>	
<b>II- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la prestación integral de los servicios de recolección y transporte de residuos sólidos, barrido y limpieza de áreas públicas en el Distrito Capital, garantizando una eficiente supervisión y control de los operadores contratados y de las respectivas interventorías, 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.	
<b>III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>a. Liderar la planificación, programación, supervisión y control del proceso de prestación de los servicios de barrido y transporte de residuos sólidos y de limpieza de áreas públicas, y del desarrollo de las respectivas interventorías, de acuerdo con las obligaciones pactadas y la normatividad vigente sobre contratación y prestación del servicio público de aseo.</p> <p>b. Organizar y supervisar la ejecución de los programas de prestación del servicio de barrido, recolección y limpieza con los respectivos contratistas garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas de contratación y de la prestación del servicio público</p>	



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

**Por la cual se expide 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**

- de aseo.
- c. Definir las acciones para el seguimiento, supervisión y control de las actividades relacionadas con la supervisión a los operadores y la interventoría de los contratos de Barrido Recolección y Limpieza- BRL, según los parámetros legales y técnicos contractuales, notificando el producto no conforme de la interventoría o del operador y revisando el tratamiento del producto no conforme.
  - d. Proponer políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para la actividad de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normatividad vigente.
  - e. Estudiar y proponer a la Dirección General de la Unidad estrategias y acciones para lograr el objetivo estratégico de basura cero en la ciudad
  - f. Refrendar la aplicación de los modelos y estructuras tarifarias de los servicios de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL, de acuerdo con las tarifas aplicadas por los operadores.
  - g. Definir los controles para la atención de los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos relacionados con la actividad de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL, en los términos legales.
  - h. Dirigir las actividades de los planes, programas y proyectos de competencia de su área de acuerdo con los planes de desarrollo nacional y/o distrital y plan de ordenamiento territorial.
  - i. Orientar las acciones requeridas para el desarrollo de los programas de participación comunitaria y de control social, desarrollando estrategias para su ejecución según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales y los operadores del servicio de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL.
  - j. Articular y coordinar acciones relacionadas con el reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos de acuerdo con las políticas, planes y programas aprobados en el área de servicios de su competencia.
  - k. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

**IV- CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a. La planificación, programación y metodología del proceso de supervisión y control a la prestación de los servicios de recolección, barrido y limpieza y las respectivas interventorías son lideradas de acuerdo con las obligaciones pactadas y la normatividad vigente sobre contratación y la prestación del servicio público de aseo
- b. La ejecución del programa de operación del servicio e interventoría con los respectivos contratistas es organizada para garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas de contratación y de la prestación del servicio público de aseo.
- c. Las acciones relacionadas con la supervisión a la prestación de los servicios y las interventorías de los contratos de Barrido Recolección y Limpieza- BRL, son definidas según los parámetros legales y técnicos contractuales notificando el producto no conforme de la interventoría o del operador y revisando las acciones del producto no conforme.



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

**Por la cual se expide 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**

- d. Políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para la actividad de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL en el corto, mediano y largo plazo, son propuestas en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normatividad vigente.
- e. La aplicación de los modelos y estructuras tarifarias de los servicios de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL, es refrendada de acuerdo con las tarifas aplicadas por los operadores.
- f. Los controles para la atención de los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos relacionados con la actividad de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL, son definidos en los términos legales.
- g. Las actividades de los planes, programas y proyectos de competencia de su área son dirigidas de acuerdo con los planes de desarrollo nacional y/o distrital y plan de ordenamiento territorial.
- h. Las acciones requeridas para el desarrollo de los programas de participación comunitaria y de control social, desarrollando estrategias para su ejecución son orientadas según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales y los operadores del servicio de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL.
- i. Acciones relacionadas con el reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos son articuladas y coordinadas de acuerdo con las políticas, planes y programas aprobados en el área de servicios de su competencia.

**V- RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidad del Orden Territorial.  
Servicios de Recolección, Barrido y Limpieza de áreas públicas.  
Concesión del servicio público de aseo  
Intercambio de información verbal, personal y telefónica  
Contactos usuarios internos y externos

**VI- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales.  
Normatividad vigente de la prestación de servicios de Recolección, Barrido y Limpieza de áreas públicas.  
Régimen de contratación pública vigente.  
Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.  
Metodologías para interventorías.

**VII- EVIDENCIAS**



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

Por la cual se expide 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

De producto:

Contratos de concesión, prestación e Interventoría de los servicios de aseo celebrados, supervisados y liquidados.

Informes de ejecución de los contratos celebrados relacionados con los servicios de aseo

Metodología diseñada para la supervisión y control de contrato

De desempeño:

Registros de resultados de evaluaciones del desempeño de los operadores contratados.

Registros de los resultados de las auditorías internas y externas sobre el desempeño del proceso de supervisión y control.

Resultados de las evaluaciones de prestación de los servicios de Recolección, Barrido y limpieza de áreas públicas

De conocimiento:

Pruebas orales o escritas sobre normatividad de servicios públicos de Recolección, Barrido y Limpieza de áreas públicas.

Sobre contratación pública y aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.

**VIII - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de ingeniería, economía y finanzas, derecho o administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada

**SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL**

**II- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la prestación del servicio de disposición final de residuos sólidos en el Distrito Capital mediante la supervisión y control de los contratos de operación e interventoría, 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.

**III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- a. Liderar la planificación, programación y metodología del proceso de supervisión y control a la operación y la interventoría de la disposición final de residuos sólidos de acuerdo con las obligaciones contractuales, las mejores prácticas sobre la materia y la normatividad vigente.
- b. Organizar la ejecución del programa de Supervisión y Control con el operador e interventor, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas de contratación y la operación eficiente y con calidad de la disposición final.
- c. Definir las acciones para el control de las actividades relacionadas con el seguimiento, supervisión y control de los contratos de operación del servicio de disposición final y de la respectiva interventoría, con el fin de garantizar su ejecución bajo los parámetros legales y técnicos, cláusulas contractuales notificando el producto no conforme de la interventoría o



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

Por la cual se expide 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

- del operador y revisando el tratamiento del mismo.
- d. Estudiar y proponer a la Dirección General de la Unidad estrategias y acciones para lograr el objetivo estratégico de basura cero en la ciudad
  - e. Proponer políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar en el relleno sanitario en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normatividad vigente.
  - f. Definir los controles para la atención de los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos relacionada con la actividad de Disposición Final, en los términos legales.
  - g. Definir acciones orientadas a la gestión social, reasentamiento de las comunidades aledañas al relleno sanitario en forma conjunta con el operador, cuando fuere necesario, de conformidad con las políticas, planes y programas aprobados.
  - h. Dirigir las actividades a desarrollar de los planes, programas y proyectos en el relleno sanitario de conformidad con los planes nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
  - i. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

**IV- CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a. La planificación, programación y metodología del proceso de supervisión y control a la operación e interventoría de la disposición final de residuos sólidos es liderada de acuerdo con las obligaciones contractuales, las mejores prácticas sobre la materia y la normatividad vigente.
- b. La ejecución del programa de Supervisión y Control al operador del servicio de disposición final e interventor, es organizada según las obligaciones pactadas, las normas de contratación y la operación eficiente y con calidad de la disposición final.
- c. Las políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar en el relleno sanitario en el corto, mediano y largo plazo, son propuestas en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normatividad vigente.
- d. Los controles para la atención de los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos relacionada con la actividad de disposición Final, son definidas según los términos legales.
- e. Las acciones orientadas a la gestión social, reasentamientos de las comunidades aledañas al relleno sanitario son definidas en forma conjunta con el operador, cuando fuere necesario, de conformidad con las políticas, planes y programas aprobados.
- f. Las actividades a desarrollar de los planes, programas y proyectos en el relleno sanitario son definidas de conformidad con el plan nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.

**V- RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidad del orden territorial.  
Operación de la disposición final de Residuos Sólidos a cargo de Terceros.  
Intercambio de información verbal, personal y telefónica  
Contactos usuarios internos y externos



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

Por la cual se expide 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

<b>VI- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales. Normatividad vigente de la prestación del servicio de disposición final. Régimen de contratación pública vigente. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial. Metodologías para interventorías.</p>	
<b>VII- EVIDENCIAS</b>	
<p><u>De producto:</u> Contrato de operación e Interventoría al servicio de disposición de residuos sólidos supervisado, controlado y liquidado. Informes de ejecución de los contratos de operación e Interventoría. Metodología diseñada para la supervisión y control del contrato de Interventoría</p>	
<p><u>De desempeño:</u> Registros de resultados de evaluaciones del desempeño en las interventorías. Registros de los resultados de las auditorías internas y externas sobre el desempeño del proceso de supervisión y control. Resultados de las evaluaciones de prestación del servicio de disposición final.</p>	
<p><u>De conocimiento:</u> Pruebas orales o escritas de normatividad sobre el servicio de disposición final de residuos sólidos. Sobre contratación pública y en la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a la función.</p>	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en las áreas de ingeniería, economía y finanzas, derecho o administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada</p>
<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO</b>	
<b>II- PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar la prestación de los servicios funerarios y alumbrado público en el Distrito Capital, garantizando un eficiente seguimiento, supervisión y control de los contratos de operación e interventoría, 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.</p>	
<b>III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>a. Liderar la planificación, programación y metodología 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</p>	



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

Por la cual se expide 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

- convenidas, las mejores prácticas sobre la materia y la normatividad vigente.
- b. Organizar la ejecución de los programas de trabajo de Supervisión y Control con los operadores e interventores, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas de contratación y la operación eficiente y con calidad en la prestación de los servicios funerarios y de alumbrado público.
  - c. Definir las acciones para el control de las actividades relacionadas con la supervisión a la interventoría del contrato de operación de los servicios funerarios y el convenio de Alumbrado público, según los parámetros legales y técnicos contractuales o convenidos, notificando el producto no conforme de la interventoría o del operador y revisando el tratamiento del mismo.
  - d. Proponer políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para los servicios funerarios y el alumbrado público en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad vigente.
  - e. Definir los controles para la atención de los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos relacionada con las actividades de servicios funerarios y alumbrado público en los términos legales.
  - f. Definir acciones y estrategias orientadas a la gestión social de las comunidades aledañas a los cementerios en forma conjunta con el operador y de los usuarios con la Secretaría de Salud y el Bienestar Social, así como con la comunidad en general para su participación y control social del servicio de alumbrado público, de conformidad con las políticas, planes y programas aprobados.
  - g. Dirigir las actividades a desarrollar de los planes, programas y proyectos para los servicios funerarios y de alumbrado público, de conformidad con los planes nacionales o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
  - h. Controlar la aplicación del código sanitario en la prestación de los servicios funerarios de conformidad con la normatividad vigente.
  - i. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

**IV- CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a La planificación, programación y metodología del proceso de supervisión y control a la interventoría del contrato para la prestación de los servicios funerarios y el convenio para el alumbrado público es liderada de acuerdo con las obligaciones contractuales y convenidas, las mejores prácticas sobre la materia y la normatividad vigente.
- b La ejecución de los programas de trabajo de Supervisión y Control con los interventores, es organizada garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas de contratación y la operación eficiente y con calidad en la prestación de los servicios funerarios y de alumbrado público.
- c Las acciones para el control de las actividades relacionadas con la supervisión a la interventoría del contrato de operación de los servicios funerarios y el convenio de Alumbrado público, son definidas según los parámetros legales y técnicos contractuales o



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012**  
**(27 de Enero de 2012)**

Por la cual se expide 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

- convenidos, notificando el producto no conforme de la interventoría o del operador y revisando el tratamiento del mismo.
- d Políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para los servicios funerarios y el alumbrado público en el corto, mediano y largo plazo, son propuestos en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad vigente.
  - e Los controles para la atención de los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos relacionada con las actividades de servicios funerarios y alumbrado público son definidas según los términos legales.
  - f Acciones y estrategias orientadas a la gestión social de las comunidades aledañas a los cementerios en forma conjunta con el operador y de los usuarios con la Secretaría de Salud y el Bienestar Social, así como con la comunidad en general para su participación y control social del servicio de alumbrado público, son definidas de conformidad con las políticas, planes y programas aprobados.
  - g Las actividades a desarrollar de los planes, programas y proyectos para los servicios funerarios y de alumbrado público son definidas de conformidad con el plan nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial La aplicación del código sanitario en la prestación de los servicios funerarios es controlado de conformidad con la normatividad vigente.

**V- RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidad de orden territorial.  
Operación de servicios funerarios y de alumbrado público directa e indirecta  
Intercambio de información verbal, personal y telefónica  
Contactos usuarios internos y externos

**VI- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales.  
Normatividad vigente de la prestación de los servicios funerarios y el alumbrado público.  
Régimen de contratación pública vigente.  
Régimen de Convenios interadministrativos.  
Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.  
Metodologías para interventorías.

**VII- EVIDENCIAS**

De producto:

Contratos de operación e interventoría de servicios funerarios y de alumbrado público celebrados, supervisados y liquidados.  
Informes de ejecución de contratos de operación e interventoría de servicios funerarios y de alumbrado público  
Metodología diseñada para la supervisión y control del contrato de interventoría.

De desempeño:

Registros de resultados de evaluaciones del desempeño en las interventorías.  
Registros de los resultados de las auditorías internas y externas sobre el desempeño del



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

Por la cual se expide 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

<p>proceso de supervisión y control. Resultados de las evaluaciones de prestación de los servicios funerarios y de alumbrado público. <u>De conocimiento:</u> Pruebas orales o escritas de normatividad sobre la prestación de los servicios funerarios y de alumbrado público. Sobre contratación pública, convenios interadministrativos y en la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a las funciones desempeñadas.</p>	
<b>VIII - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en las áreas de ingeniería, economía y finanzas, derecho o administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada</p>

<b>SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO</b>
<b>II- PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Liderar el diseño y la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos para lograr la reducción de los residuos sólidos, el aprovechamiento de los materiales reciclables y el biogás y dirigir la supervisión y control de los contratos suscritos en estas áreas; de acuerdo a lo establecido en el Plan de desarrollo Distrital y Plan de Ordenamiento Territorial correspondiente.</p>
<b>III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>a. Realizar los estudios legales, tecnológicos, sociales, ambientales y financieros necesarios para el diseño e implementación de la política de basura cero en el Distrito Capital, conforme a las directrices de la Dirección General y la Alcaldía Mayor</p> <p>b. Liderar la planificación, programación y metodología del proceso de supervisión y control a los operadores e interventoría a los contratos de recolección de basuras-rutas selectivas, planta de reciclaje y aprovechamiento y de biogás de acuerdo con las obligaciones contractuales y convenidas, las mejores prácticas sobre la materia y la normatividad vigente.</p> <p>c. Organizar la ejecución de los programas de trabajo de Supervisión y Control con los interventores, garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas de contratación y la operación eficiente y con calidad en la prestación de los servicios del área de aprovechamiento.</p> <p>d. Definir las acciones para el control de las actividades relacionadas con la supervisión a la operación e interventoría a los contratos de los servicios del área de aprovechamiento, según los parámetros legales y técnicos contractuales, notificando el producto no conforme de la interventoría o del operador y revisando el tratamiento del mismo.</p> <p>e. Proponer políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para los servicios del área aprovechamiento en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los</p>



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

**Por la cual se expide 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**

- lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad vigente.
- f. Definir los controles para la atención de los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos relacionada con las actividades de los servicios del área de aprovechamiento, en los términos legales.
  - g. 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.
  - h. Dirigir las actividades a desarrollar de los planes, programas y proyectos para el aprovechamiento de materiales reciclables y biogás, de conformidad con los planes nacionales o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
  - i. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

**IV- CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- a. La planificación, programación y metodología del proceso de supervisión y control a la interventoría a los contratos de recolección de basuras-rutas selectivas, planta de reciclaje y aprovechamiento y de biogás es liderada de acuerdo con las obligaciones contractuales y convenidas, las mejores prácticas sobre la materia y la normatividad vigente.
- b. La ejecución de los programas de trabajo de Supervisión y Control con los interventores, es organizada garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas de contratación y la operación eficiente y con calidad en la prestación de los servicios del área de su competencia.
- c. Las acciones para el control de las actividades relacionadas con la supervisión a la interventoría a los contratos de los servicios del área de su competencia, son definidas según parámetros legales y técnicos contractuales, notificando el producto no conforme de la interventoría o del operador y revisando el tratamiento del mismo.
- d. Políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para los servicios del área de su competencia en el corto, mediano y largo plazo, son propuestos en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad vigente.
- e. Los controles para la atención de los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos relacionada con las actividades de los servicios del área de su competencia, son definidos en los términos legales.
- f. 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, son definidas de conformidad con las políticas, planes y programas aprobados.
- f. Las actividades a desarrollar de los planes, programas y proyectos para los servicios funerarios y de alumbrado público son definidas de conformidad con el plan nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial La aplicación del código sanitario en la



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

Por la cual se expide 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

prestación de los servicios funerarios es controlado de conformidad con la normatividad vigente.

g. Los estudios y actividades a desarrollar de los planes, programas y proyectos para el aprovechamiento de materiales reciclables y biogás, son dirigidos de conformidad con el plan nacional, distrital y el plan de ordenamiento territorial.

**V- RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidad de orden territorial.  
Operación de servicios de recolección de residuos sólidos, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos y de biogás a cargo de Terceros.  
Intercambio de información verbal, personal y telefónica  
Contactos usuarios internos y externos

**VI- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales.  
Normatividad vigente de la prestación de los servicios de recolección, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos y de biogás.  
Régimen de contratación pública vigente.  
Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial  
Metodologías para interventorías.

**VII- EVIDENCIAS**

De producto:  
Contrato de Interventoría liquidado.  
Informes de ejecución del contrato de interventoría.  
Metodología diseñada para la supervisión y control del contrato de interventoría.

De desempeño:  
Registros de resultados de evaluaciones del desempeño en las interventorías.  
Registros de los resultados de las auditorías internas y externas sobre el desempeño del proceso de supervisión y control.  
Resultados de las evaluaciones de prestación de los servicios de recolección, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos y de biogás.

De conocimiento:  
Pruebas orales o escritas de normatividad sobre la prestación de los servicios de recolección, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos y de biogás.  
Sobre contratación pública, y en la aplicación de conocimientos básicos esenciales que correspondan a las funciones desempeñadas.

**VIII - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en las áreas de ingeniería, economía y finanzas, derecho o administración.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada



**RESOLUCIÓN NUMERO 050 DE 2012  
(27 de Enero de 2012)**

Por la cual se expide 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

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES</b>	
<b>II- PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación, procesos disciplinarios y la defensa judicial, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y contribuir a la prevención del daño antijurídico.	
<b>III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Planear, dirigir y controlar los diferentes componentes de la gestión jurídica de la entidad, conforme a las directrices de la Dirección General y la normatividad jurídica que rige a la Unidad y los servicios públicos a su cargo</li><li>b. Realizar los estudios y proponer a la Dirección General mejoras en los esquemas legales de gestión y contratación de los servicios públicos a cargo de la Unidad, buscando la eficiencia en la prestación de los servicios, el mayor impacto sobre los usuarios y el óptimo uso de los recursos</li><li>c. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices que deba expedir la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>d. Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que ésta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.</li><li>e. Orientar el proceso contractual de la Entidad según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y pos contractual según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.</li><li>f. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la entidad y que sean de su competencia cumpliendo con la normatividad vigente.</li><li>a. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes.</li><li>g. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad.</li><li>h. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, relacionadas con la naturaleza del cargo.</li></ul>	
<b>IV- CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. La conceptualización jurídica es oportuna, confiable y responde a parámetros legales.</li><li>b. El proceso contractual se desarrolla conforme a los requerimientos exigidos en el Estatuto Contractual y a la planeación establecida.</li><li>c. La defensa judicial se coordina y se efectúa conforme a la normatividad vigente.</li><li>d. Las notificaciones de los actos administrativos son realizados de acuerdo a los términos</li></ul>	