UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo 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 en especial las conferidas en la Resolución No. 119 del 26 de febrero de 2020, 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".

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 es menester aclarar que, sólo se ajustarán los cargos de Jefes de Oficinas Asesoras, y posteriormente se harán los ajustes de los cargos asesores de la Dirección General.

Que mediante oficio _____ del ___ de _____ 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
Código:	084
Grado:	07
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Subdirector Técnico Código 084 - Grado 07

II. ÁREA 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 Maestro Integral de Residuos Sólidos 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.
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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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: 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 Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Subdirector Técnico Código 084 -Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO 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. 2. Liderar la planificación, configuración y seguimiento al plan de actualización y/o modernización de alumbrado público, de acuerdo con la misionalidad institucional. 3. Liderar la planificación, configuración y seguimiento al modelo de prestación de los servicios funerarios, de acuerdo con la misionalidad institucional. 4. Dirigir y 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, la operación eficiente y con calidad en la prestación de los servicios funerarios y de alumbrado público. 5. 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 al convenio de alumbrado público, según los parámetros legales y técnicos contractuales, notificando el producto no conforme de la interventoría o del operador y revisando el tratamiento del mismo. 6. Proponer 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 normativa vigente. 7. 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. 8. Definir acciones y estrategias orientadas a la gestión social de las comunidades aledañas a los cementerios con la cooperación intersectorial y promover la participación de la comunidad en general en la participación y control social del servicio de alumbrado público y servicios funerarios, de conformidad con las políticas, planes y programas aprobados. 9. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa del servicio público de Funerarios y Alumbrado Público. 2. Régimen de contratación pública vigente. 3. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 4. Interventorías y supervisión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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: Administración, Derecho, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Contaduría Pública. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Subdirector Técnico Código 084 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN; BARRIDO Y LIMPIEZA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el desarrollo de las políticas, programas, planes y modelos para lograr 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.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Liderar la planificación, programación, supervisión y control del proceso de prestación de los servicios de recolección, barrido y transporte de residuos sólidos, limpieza de áreas públicas y del desarrollo de las respectivas interventorías, de acuerdo con las obligaciones pactadas y la normativa vigente sobre contratación y prestación del servicio público de aseo. 2. 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 de aseo. 3. 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. 4. 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 normativa vigente. 5. 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. 6. 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. 7. Implementar el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna. 8. Coordinar acciones de la Subdirección con actividades de reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos de acuerdo con las políticas, planes y programas aprobados en el área de servicios de su competencia. 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 asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Servicios públicos. 2. Normativa del servicio público relacionado. 3. Régimen de contratación pública vigente. 4. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. 5. Interventorías y supervisión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Química y Afines, Contaduría Pública • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Subdirector Técnico Código 084 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la supervisión y control de la actividad de disposición final de residuos sólidos en desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos establecidos para garantizar la prestación del servicio público de aseo en el Distrito Capital y en cumplimiento del plan estratégico institucional y la normativa vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Definir con la Dirección General, políticas, estrategias y metas relacionadas con los proyectos de residuos sólidos, en cumplimiento de la misión institucional. 2. Dirigir y coordinar la planificación, programación y ejecución del proceso de supervisión y control del operador y la interventoría de la actividad de disposición final de residuos sólidos de acuerdo con las obligaciones contractuales y la normativa vigente. 3. Implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos en materia de disposición final de residuos sólidos, en cumplimiento de la misión institucional. 4. Coordinar y controlar el desarrollo del Plan de Gestión Social para la recuperación territorial, social, ambiental y económica del área de influencia directa de la actividad de disposición final de residuos sólidos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo de la ciudad y las disposiciones legales. 5. Implementar el mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna. 6. Dirigir y controlar las actividades complementarias requeridas para el desarrollo de la actividad de disposición final de residuos sólidos, de acuerdo con el procedimiento establecido

7. Orientar estudios sociales, ambientales y técnicos para garantizar el desarrollo de la actividad de disposición final de residuos sólidos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicios públicos.
2. Normativa del servicio público relacionado.
3. Normativa técnica y ambiental vigente en materia de saneamiento básico y gestión integral de residuos sólidos.
4. Régimen de contratación pública vigente.
5. Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
6. Normativa vigente en materia de interventoría y supervisión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Química y Afines, Economía, Ingeniería Mecánica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración y Afines, Derecho. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Subdirector Técnico Código 084 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, dirigir e implementar los procesos jurídicos de la Unidad que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos institucionales, contribuyendo a la prevención del daño antijurídico; así como adelantar la etapa de juzgamiento de la acción disciplinaria en primera instancia de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear y definir la posición jurídica de la UAESP, asesorando a la Dirección General y dependencias de la entidad, con la revisión jurídica de actos administrativos y emisión de conceptos que garanticen la unidad de criterio y la integridad de los actos administrativos de la Entidad.
2. Asesorar a las dependencias de la UAESP en los aspectos legales y jurídicos inherentes a las actividades transversales, técnicas y misionales de gestión integral de residuos sólidos, alumbrado público y los servicios funerarios.

3. Planear, formular, implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la UAESP.
4. Resolver en primera instancia las actuaciones jurídicas necesarias y adelantar los trámites procesales requeridos de la etapa de juzgamiento de la acción disciplinaria conforme a la normatividad vigente.
5. Coordinar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
6. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
7. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios garantizando el debido proceso de las partes procesales.
8. Liderar, con calidad y oportunidad, la implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
9. Realizar el control de legalidad de los actos administrativos que sean colocados bajo su conocimiento.
10. Coordinar con las dependencias de la UAESP los procesos de contratación misional y administrativa de la Entidad y expedir los soportes contractuales correspondientes, así como consolidar desde el componente jurídico en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones.
11. Estudiar, evaluar y adelantar los incumplimientos contractuales que surjan durante la ejecución de los contratos, salvaguardando el interés público de la Entidad.
12. Adelantar, revisar y aprobar las actas de liquidaciones contractuales o los actos administrativos que se requieran dentro de la actividad postcontractual.
13. Ejercer la representación y defensa judicial, prejudicial y administrativa institucional con el fin de defender los intereses de la UAESP.
14. Orientar el proceso contractual de la Entidad según las modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.
15. Dirigir la gestión del proceso de jurisdicción coactiva y persuasiva a fin de lograr el eficiente recaudo de los recursos adeudados en favor de la Entidad.
16. Consolidar y establecer lineamientos normativos para el adecuado trámite de expedición, fundamentación, comunicación, notificación y ejecución de actos administrativos.
17. Dirigir y socializar la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina aplicable a la gestión de la UAESP.
18. Diseñar e implementar la estrategia para la prevención del daño antijurídico en la gestión de la UAESP.
19. Dirigir la gestión requerida para garantizar la adquisición de predios necesarios para adelantar la prestación de los servicios a cargo de la Unidad.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes

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. Interventorías y supervisión.
4. Derecho Administrativo, Disciplinario, Servicios Públicos y/o Laboral Público.
5. Régimen de Contratación Pública.
6. Defensa Judicial de Entidades Públicas.
7. Estatuto Anticorrupción.
8. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
9. Constitución Política.
10. Código General Disciplinario.
11. Derecho Probatorio y Derecho Procesal.
12. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	068
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Subdirector Administrativo Código 068 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo de las políticas institucionales, para la administración y gestión de los bienes y recursos físicos requeridos para la prestación del servicio y el talento humano, adoptando planes, programas y proyectos encaminados a la gestión financiera y presupuestal de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar a la alta dirección en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos, financieros y del talento humano de la entidad, de acuerdo con los objetivos de la entidad. 2. Controlar la prestación de servicios de aseo, vigilancia, transporte, mantenimiento y otros que se requieran, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los demás usuarios. 3. Controlar, conservar y custodiar el inventario de bienes inmuebles de la entidad con el apoyo de las demás dependencias, de acuerdo Con el procedimiento establecido. 4. Coordinar y administrar las infraestructuras y equipamientos y administrar los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en el proceso de programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la entidad para asesorar a las diferentes instancias de la dirección sobre aspectos de carácter financiero, según normativa vigente. 6. Desarrollar los procesos contables y de tesorería de la entidad, de acuerdo con las normas internacionales de información financiera.

7. Ejecutar la gestión documental de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
8. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto con la colaboración de las distintas áreas, conforme a la normativa vigente.
9. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Elaborar y presentar a las autoridades, los estados financieros de la Unidad, según normativa vigente.
11. Elaborar y ejecutar, con base en las necesidades y consumos de las dependencias, el plan general de compras, según normativa vigente.
12. Mantener actualizados los manuales específicos de funciones y competencias laborales y de procedimientos con la colaboración de todas las dependencias de la Unidad, según normativa vigente.
13. Planear y controlar la ejecución presupuestal de la entidad, de acuerdo con la planeación y necesidades de la institución.
14. Coordinar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las infraestructuras, bienes muebles e inmuebles según su competencia.
15. Preparar informes y la información contable acorde a los lineamientos de la Contaduría General de la Republica y presentarlos a las entidades que los requieran en oportunidad y calidad.
16. Dirigir, y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia.
17. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, establecido en la Unidad.
18. Tramitar las peticiones, quejas y reclamos asociados a los temas de competencia de la subdirección, de acuerdo con los tiempos establecidos por la normativa que regula el proceso.
19. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas Públicas.
2. Marco Normativo de la Entidad aplicable a los procesos a su cargo.
3. Marco normativo de los procesos de Contabilidad, Presupuesto, Cartera y Tesorería del sector público.
4. Sistemas de Gestión Pública.
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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: Administración, Economía, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

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

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO 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

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 institucionales
4. 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 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. Plataforma tecnología de informática y telecomunicaciones
4. 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**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• 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: 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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO 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
1. 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. 2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
13. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, relacionadas con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 Título de posgrado relacionado con el área de desempeño. Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente

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

Jefe de Oficina Asesora Código 115 - Grado 06

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. 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**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Núcleo básico de conocimiento en: Administración; Agronomía; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola,; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y Afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Matemática, Estadística y Afines; Negocios Internacionales; Otras Ingenierías; Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

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

Jefe de Oficina Asesora Código 115 - Grado 05

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, proponer e implementar planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades; con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad y las relaciones con otros entes distritales y la comunidad, de acuerdo con las políticas y planes institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar y dirigir estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable. 2. Proponer a la Dirección General las estrategias y acciones para una adecuada relación y comunicación con los medios masivos y comunitarios de información, de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos. 3. Dirigir la implementación de mecanismos para fortalecer la comunicación, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos. 4. Asesorar en el diseño e implementación del portafolio de servicios, presentación de la página web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad. 5. Asesorar y coordinar con las dependencias de la Unidad, la información, los textos, las comunicaciones y demás documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública. 6. Definir estrategias de comunicación para lograr la activa y permanente participación de los usuarios y la comunidad en las diferentes fases y aspectos de los servicios que presta la entidad

7. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecúen con las políticas y misión de la Entidad.
8. Definir e implementar estrategias de relaciones y comunicación con la comunidad, los usuarios y demás actores involucrados en la prestación de los servicios a cargo de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Alta Dirección.
9. Orientar y participar con la calidad y oportunidad requerida en 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 asignadas por el Director General, relacionadas con la naturaleza del cargo.

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. Estrategias alternativas de comunicación.
4. Técnicas de redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes Liberales; Artes Representativas; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Negocios Internacionales; Psicología, Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Artículo 2°. Los requisitos exigidos para los diferentes empleos de la planta global tendrán las equivalencias previstas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o aquella norma que lo modifique, de acuerdo con el nivel jerárquico, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada uno de los empleos.

Artículo 3°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas u autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan

Artículo 4°. A los empleados públicos que al entrar en vigencia la presente resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales mientras permanezcan en los mismos empleos o sean trasladados o incorporados a un cargo equivalente o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos de la presente resolución.

Parágrafo. Los empleados que a la fecha de expedición de la presente resolución se encuentren desempeñando un empleo en encargo no les será exigible la acreditación de los nuevos requisitos.

Artículo 5°. La dependencia responsable de Talento Humano entregará a cada empleado copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que indique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones, deberes y obligaciones.

Artículo 6°. La Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

Artículo 7°. La presente Resolución modifica parcialmente las Resoluciones 158 del 28 de marzo de 2018, 859 del 12 de diciembre de 2018, 091 del 13 de febrero de 2020, 150 del 18 de marzo de 2021 y 447 del 25 de agosto de 2022, así mismo, las demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Directora General
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Elaboró: Oscar Augusto Muñoz – Contratista SAF
Revisó: Sandra Milena González Leytón – Contratista SAF
Johana Romero Lezama – Contratista SAF
Aprobó: Miguel Antonio Jiménez Portela - Subdirector Administrativo