“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP”

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP**

En ejercicio de las facultades legales en especial las que le confiere el literal j del artículo 17 del Acuerdo 11 del 2014 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.

Que el artículo 93 de la ley 1952 de 2019 cuya vigencia –prorrogada por la ley 1955/19- inicia el 01/07/2021 señala: *“Control Disciplinario Interno.**Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Secciona les de Disciplina Judicial, o quienes haga sus veces, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya· estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional conocerá del asunto la Procuraduría General de la Nación de acuerdo a sus competencias.*

*En aquellas entidades u organismos donde existan regionales o secciona les, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel, con las competencias para los fines anotados.*

*En todo caso la segunda instancia será de competencia del nominador, salvo disposición legal en contrario. En aquellas entidades donde no sea posible organizar la segunda instancia, será competente para ello el funcionario de la Procuraduría a quien le corresponda investigar al servidor público de primera instancia.*

*(…)*

***PARÁGRAFO******2****.* ***Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, quien deberá ser abogado, pertenecerá al nivel directivo de la entidad.***

*(…)”*. (resaltado y subrayado fuera de texto).

Que la Secretaria Jurídica Distrital expidió la circular 034 de 2020 señalo la obligación de crear una unidad u oficina que tenga a su cargo los procesos disciplinarios al interior de las entidades.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el citado artículo señala además que *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del Jefe del organismo”*, previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. (00000) expedido el (día-junio de 2021), se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno en la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019.

Que a través Acuerdo de Consejo Directivo No. (00000) expedido el (día-junio de 2021), se creó el empleo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno de la planta global de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Que, por lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera, dependencia que tiene a cargo los temas de Talento Humano de la entidad, considera necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la Resoluciones 158 de 2018, con el fin de adicionar el área de desempeño y perfil y requisitos del empleo denominado Jefe oficina Código 006 Grado 06. Asignado a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, Presentó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 202107000xxxxx, del 1 de julio de 2021, el Estudio Técnico *“Modificación de la Estructura Organizacional, Planta de Personal, y Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial De Servicios Públicos –UAESP”* para análisis, revisión y concepto.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. (00EE00000) fechado el (día-mes-año) emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de (nombre del organismo o entidad)

Que en el marco de lo señalado en el numeral 8º del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Unidad Administrativa especial de servicios Públicos, puso a disposición de los servidores públicos y de la ciudadanía en general, en la página web de la entidad, el proyecto de resolución que adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales, a partir del día 02 y hasta el día xxx de junio de 2021.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º**. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, adoptado mediante Resoluciones 158 de 2018 adicionando la ficha del empleo que se indica a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN.** | |
| **Nivel jerárquico** | Directivo |
| **Denominación del Empleo** | Jefe de Oficina |
| **Código** | 006 |
| **Grado** | 06 |
| **Nº de cargos** | 3 |
| **Dependencia** | Donde se ubique el cargo |
| **Cargo del Jefe inmediato** | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir la función preventiva y correctiva disciplinaria, y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Orientar y Asesorar a la UAESP en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función preventiva y correctiva disciplinaria. 2. Adelantar el trámite oportuno de antecedentes, quejas, informes, traslados de otras autoridades, actuación de oficio y otros insumos para la indagación preliminar, o el proceso o investigación formal del proceso disciplinario, contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Ejecutar conforme a los términos normativos el Impulso procesal de la Indagación preliminar, el proceso disciplinario, investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 4. Efectuar el trámite probatorio, proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de las actuaciones y expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria y documental vigente. 5. Mantener actualizada la información de las actuaciones y los procesos disciplinarios de la UAESP, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital el que haga sus veces o se requiera, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital y por la normatividad. 6. Efectuar con oportunidad el seguimiento y reporte de la ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. 7. Instruir de forma permanente a los servidores públicos y personal de la UAESP, en la prevención, detección y control de riesgos que puedan conducir en su materialización a la acción disciplinaria. 8. Orientar y capacitar de forma permanente a los servidores públicos y personal de la UAESP en nuevas normas disciplinarias y en la prevención de acciones disciplinarias, en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital, entidad competente o la normatividad. 9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. 10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores y personal de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. 11. Resolver las peticiones y requerimientos de usuarios o terceros relacionados con asuntos disciplinarios de su competencia, de manera oportuna y eficaz. 12. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| 1. Constitución Política 2. Derechos Fundamentales. 3. Derecho Probatorio. 4. Derecho Procesal. 5. Código General Disciplinario 6. Derecho Administrativo 7. Estatuto Anticorrupción 8. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 11. Herramientas Ofimáticas | |
| **VI. IDENTIFICACIÓN DE 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 |
| **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| Formacion Profesional Abogado. Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines  Titulo de posgrado en areas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente. |

**ARTÍCULO 2º.** Suprimir, de las funciones asignadas al empleo que se identifica a continuación, la siguiente función relacionada con el ejercicio de la función disciplinaria:

|  |  |
| --- | --- |
| **I- IDENTIFICACIÓN** | |
| 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 |
| **AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES** | |
| **II. 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, de acuerdo con la normativa vigente | |
| **FUNCIÓN ESENCIAL QUE SE SUPRIME** | |
| 6. 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. | |

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

**ARTÍCULO 4º.** Al presente Manual se le aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

**ARTÍCULO 5.** El contenido de la presente Resolución a la fecha de entrada en vigencia, será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD, e incorporado al SIDEAP.

**ARTÍCULO 6.** La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente la resolución 158 de 2018.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C.,

La Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos,

**LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ**

Proyectó: Blanca Yomar López Delgadillo – Profesional especializado – SAF-TH.

Aprobó: Rubén Darío Perrilla Cárdenas –Subdirector Administrativo