UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS UAESP

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2021

( )

"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 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 de conformidad con el Acuerdo No. 01 de 2012 la UAESP, tiene por objeto 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.

Que por su parte, el Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2020-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI" busca convertir a Bogotá en una ciudad más cuidadora, incluyente, sostenible y consciente, que avance hacia la igualdad, la recuperación económica y social derivada de la emergencia del covid-19, donde los derechos de los más vulnerables sean garantizados a través de la ampliación de las oportunidades de educación, salud, cultura, productividad, innovación y generación de ingresos.

Que mediante el acuerdo 761 del 11 de junio de 2020, proferido por el Honorable Concejo Distrital de Bogotá D.C., se incluye nuevas responsabilidades en las actividades misionales de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos – UAESP, las cuales están relacionadas de forma general con el propósito de Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y mitigar la crisis climática, y se hace específica frente al objetivo de mitigación del impacto ambiental causado por los residuos o desechos que se producen en la ciudad.

Que dentro de la Planta de Personal se cuenta con el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Planeación código 115 Grado 06, cuyo propósito principal es *"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*".

Que la UAESP, en cumplimiento de su misionalidad debe, formular y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el diseño, análisis, planificación, construcción, operación y mantenimiento de infraestructura, procesos constructivos, arquitectónicos y de ingeniería civil, asociadas al sostenimiento de la infraestructura de los servicios funerarios, la disposición final de

residuos, aprovechamiento, así como frente al alumbrado público y las labores de recolección, barrido y limpieza en la ciudad.

Que para la formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Unidad, asociados a la gestión de infraestructura de los servicios relacionadas con la actividad misional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, demandan un alto grado de experticia y conocimiento técnico, para garantizar la adecuada planeación y planificación institucional.

Que por lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera, dependencia que tiene a cargo los temas de Talento Humano de la entidad, considerara necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con el fin de adicionar la Arquitectura y afines, dentro de los núcleos básicos de conocimiento en el perfil del en el Empleo de jefe oficina Asesora de Planeación, código 115, grado 006 de la UAESP, para efectos de garantizar, la adecuada formulación de los planes, programas y proyectos de la entidad, que se ajusten a los nuevos retos y responsabilidades establecidos en el Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2020 y el acuerdo 761 del 11 de junio de 2020, relacionados con la misión de la Unidad.

Que mediante oficio No. 2020EExxxx del xxx de xxxx de 2021, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable que aprueba las modificaciones que deben realizarse al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP;

Que en el marco de lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, y dando cumplimiento a lo consagrado en el artículo 1 del Decreto 051 de 2018, por medio del cual se adiciona el Parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, se publicó en la intranet de la Unidad el proyecto de Resolución mediante la cual se propone hacer una modificación al 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 desde el día xx de xx de 2021, así mismo mediante oficio con radicado número xxxxx del xx de xx de 2021, se socializó el proyecto de Resolución al Sindicato de Empleados de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – "SEUAESP";

Que, en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en el sentido de adicionar un núcleo básico del conocimiento al perfil funcional del empleo de jefe Oficina Asesora de Planeación, código 115, grado 06, el cual quedará de la siguiente manera:

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	06
No. de cargos	1 (Uno)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. AREA 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
• Título Profesional del **Núcleo Básico de Conocimiento en** Administración; Agronomía; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía, Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Geología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; 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	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

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.	

ARTICULO 2 º. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD.

ARTICULO 3 º. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 158 y 091 de 2020.

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