

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP****RESOLUCIÓN NUMERO 000257 DE 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.

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS – UAESP

En ejercicio de las facultades legales en especial las que le confieren los artículos 13, 28 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y 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, consagra que " No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento";

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 y 2539 de 2005 y sus decretos modificatorios, compilados en el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal;

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, donde se señala que los factores para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales serán los de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y la experiencia;

Que mediante Resolución Número 158 del 28 de marzo de 2018 se modificó 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, identificando los Núcleos Básicos del Conocimiento, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES;

Que se hace necesario adicionar 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, con el objetivo de incluir las equivalencias de que trata el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, con el fin de facilitar el acceso al empleo público; así como incluir algunas modificaciones relacionadas con la adición de perfiles que no fueron considerados en su momento en la respectiva dependencia;

Que mediante oficio No. 2018EE1030 del 11 de mayo de 2018, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable para la modificación al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

Continuación de la Resolución "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 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, por el cual se hace una adición al 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 desde el día 4 de mayo de 2018 y se socializó el proyecto de Resolución mencionado anteriormente, al Sindicato de Empleados de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – "SEUAESP", mediante oficio con radicado número 20187000083701 del 3 de mayo de 2018.

Que, en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º. Modificar en 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, los siguientes perfiles:

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	57 (Cincuenta y siete)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las necesidades administrativas y de gestión de la Oficina para el seguimiento de los proyectos y el apoyo a los procesos de la Unidad garantizando el uso óptimo de los recursos, de los sistemas de información y aplicativos disponibles en la entidad, teniendo en cuenta los criterios de calidad y oportunidad definidos en la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y gestionar los proyectos que se adelanten en la oficina a partir del empleo de las mejores prácticas y modelos de gestión, con el fin de dar cumplimiento a cronogramas, entrega de productos y cumplimiento de obligaciones contractuales. 2. Realizar apoyo técnico para la elaboración de los procesos contractuales de la entidad con el fin de consolidar procesos de contratación sólidos desde el punto de vista técnico. 3. Desarrollar la gestión administrativa para procesos de tesorería, planeación y seguimiento del cumplimiento de los diferentes planes, proyectos y programas definidos para las vigencias. 4. Elaborar la programación anual de adquisiciones de software que la entidad necesita para el normal funcionamiento de la misma, definiendo las fechas de corte, valores y proveedores de cada una de las soluciones, de acuerdo con las necesidades institucionales. 5. Presentar informes de cumplimiento a la Dirección General sobre las diferentes metas propuestas a la Oficina de tecnologías de Información, las cuales darán una visión de los avances, mejoras y visualización de la actividad de la Oficina. 6. Proponer proyectos que apunten al cumplimiento de las metas propuestas a la Oficina de Tecnologías de Información a partir del análisis de las falencias, problemas encontrados dentro del funcionamiento de la entidad y de la Oficina o de los requerimientos que las diferentes áreas plantean dentro del día a día de la entidad. 	

Continuación de la Resolución "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."

7. Participar 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 de manera oportuna.
8. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Redes y servidores.
- Plataformas de virtualización de infraestructura.
- Software aplicativo y ofimático y de hardware para los procesos.
- Desarrollo informático y fortalecimiento de la plataforma tecnológica.
- Seguridad informática.
- Contratación Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Telecomunicaciones, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Eléctrica y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "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."

**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos	17 (Diecisiete)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y actividades relacionadas con los procesos de la oficina, según normativa vigente, procedimientos y necesidades del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y depurar la información requerida para mantener actualizado el archivo de información en las bases de datos y los sistemas de información que usa la Oficina, con criterios de calidad y oportunidad. 2. Apoyar la consolidación, organización de la información y evidencias que sirvan de soporte para las publicaciones, comunicaciones, documentos e informes que se elaboren en la Oficina, de acuerdo con los programas y planes establecidos en la Unidad y los requerimientos de los profesionales del área. 3. Facilitar el soporte técnico en el seguimiento que debe llevarse a cabo en la dependencia a los procesos, planes, programas y proyectos de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la gestión documental del área, de conformidad con los lineamientos que se establezcan para ello en la Unidad y la normativa que regula el proceso. 5. Realizar el Seguimiento al cumplimiento de los términos de respuesta a las PQRSD de acuerdo con instrucciones del Jefe de la dependencia. 6. Hacer seguimiento a la depuración y actualización de los sistemas de información que se disponen en la dependencia, para facilitar la toma de decisiones en tiempo real. 7. Apoyar con el suministro de los soportes documentales a la realización de publicaciones, comunicaciones e informes de ley que deban ser presentados por la oficina. 8. Generar las alertas que permitan dar respuestas a las solicitudes asignadas al equipo de trabajo de la dependencia, de forma que se dé cumplimiento a los plazos establecidos para la atención de las mismas. 9. Participar 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 de manera oportuna. 10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad. • Normativa sobre Inventarios. • Normativa sobre transporte. • Manejo de herramientas básicas de sistemas. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación

Continuación de la Resolución "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."

Compromiso con la Organización	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Industrial, Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Audiovisual y Multimedios, Comunicación Social y Medios, del Núcleo Básico de Conocimiento Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Diseño Digital y Multimedia, Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Multimedia del Núcleo Básico de Conocimiento Diseño. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Comunicación Gráfica Publicitaria, Comunicación Publicitaria, Mercadeo y Publicidad, Publicidad, Publicidad y Mercadeo. Publicidad y Diseño del Núcleo Básico de Conocimiento Publicidad y Afines. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Diseño Digital y Multimedia, Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Multimedia del Núcleo Básico de Conocimiento Diseño. 	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos	09 (Nueve)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo administrativo, gestión documental, atención al usuario interno y externo de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión que se establezca para el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos que le competen a la Unidad.	

Continuación de la Resolución "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."

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de apoyo administrativo y logístico que se requiera para el funcionamiento de la dependencia, conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. Digitalizar los documentos que le sean indicados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, las necesidades de la dependencia y la Unidad.
3. Apoyar las actividades de ingreso, salida, registro y gestión de la correspondencia de la dependencia, según procedimiento establecido.
4. Colaborar en la organización de los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y las tablas de retención documental.
5. Apoyar la atención a funcionarios y público en general, brindando la información y realizando los trámites pertinentes, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Organizar y gestionar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido y las TRD en el sistema de archivo.
7. Colaborar en las actividades de mensajería interna y externa que requiera la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales.
8. Participar 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.
9. Llevar el control y seguimiento a las PQRSD de la dependencia y generar las alertas tempranas que contribuyan a que las solicitudes sean atendidas en los términos de Ley.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Gestión documental.
- Procedimiento de correspondencia.
- Normativa en correspondencia.
- Tablas de retención documental.
- Comunicación y comprensión oral y escrita.
- Atención al Usuario
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p>COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración</p>
---	---

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia.

Continuación de la Resolución "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."

SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	21
No. de cargos	09 (Nueve)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo logístico para la gestión de los procesos a cargo de la dependencia y llevar el control de la documentación a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices y procesos establecidos en la Unidad y la confidencialidad necesaria para contribuir al logro de los compromisos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público, realizar los trámites y suministrar la información autorizada, conforme a las directrices del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
2. Elaborar y digitar los documentos propios de la dependencia y adelantar el respectivo trámite, según el procedimiento establecido.
3. Tramitar la correspondencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato o el profesional responsable del tema gestionado.
4. Apoyar la consecución en medio físico o electrónico de la documentación requerida en la dependencia y fotocopiar los documentos que sean estrictamente necesarios, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta definidos para el cumplimiento de las disposiciones legales y conservando la confiabilidad y reserva de los temas asignados.
5. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Registrar en la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con antelación a su cumplimiento.
7. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios para la gestión de los temas del área.
8. Organizar y gestionar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Participar 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 de manera oportuna.
10. Generar las aletas requeridas para que en la dependencia se dé respuesta a las PQRSD, de acuerdo con los términos de Ley, las políticas institucionales y las directrices impartidas por el jefe inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Gestión Documental.
- Manejo de herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office Word, Excel y Power Point.
- Procedimientos para el manejo de correspondencia.
- Normativa que regula los procesos de correspondencia.
- Tablas de retención documental.
- Comunicación y comprensión oral y escrita.
- Atención al Usuario.

Continuación de la Resolución "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."

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO 2º. Equivalencias entre Estudios y Experiencia. Los requisitos generales de estudios y experiencia de que trata la Resolución Número 158 del 28 de marzo de 2018 por la cual se modificó 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 y el presente acto administrativo, no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicarán las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adición o sustituya.

2.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

2.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

2.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

2.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

2.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Continuación de la Resolución "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."

2.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

2.2.1 Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

2.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

2.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

2.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

2.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

2.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

2.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTICULO 3º. Prohibición de compensar requisitos. 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 podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 4º. Requisitos ya acreditados. A los funcionarios públicos que al entrar en vigencia la presente modificación al Manual Específico de funciones y Competencias Laborales, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán requisitos diferentes a los acreditados al momento de su posesión.

ARTICULO 5º. Divulgación. El Subdirector Administrativo y Financiero entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra

Continuación de la Resolución "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."

dependencia que implique 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 mismas.

ARTÍCULO 6°. Competencia para adicionar, modificar o actualizar el Manual Específico de Funciones y Requisitos. La Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos mediante acto administrativo realizará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el Acuerdo 01 de 2015 del Consejo Directivo de la Unidad.

ARTICULO 7°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución 158 del 28 de marzo de 2018. Los términos, condiciones, obligaciones y requisitos contenidos en la Resolución No. 158 del 28 de marzo de 2018, que no han sido objeto de modificación en el presente acto administrativo, conservan toda su vigencia y validez.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los 16 días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).


BEATRIZ ELENA CARDENAS CASAS
Directora General

Elaboró: Sandra Melissa Cárdenas E – Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera
Revisó: Claudia Patricia Ardila Díaz – Asesor - Subdirección Administrativa y Financiera
Aprobó: Alejandro Enrique Lobo Sagre – Jefe Oficina Asesora de Planeación encargado de las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera