

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS UAESP****RESOLUCIÓN NUMERO 000158 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 PÚBLICOS – 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

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 de 2005, 2539 de 2005, modificado por las normas compiladas por 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 mediante Resolución Número 477 del 19 de septiembre de 2014 se ajustó 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 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 de funciones y de competencias laborales serán los de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y la experiencia;

Que el citado Decreto, dispuso en el artículo 5º: "Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual 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-, (...).";

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 9º del Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, los organismos y entidades de orden territorial deberán ajustar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales;

Que por las razones anteriormente expuestas se requiere ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los cargos que conforman la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP;

cu

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 de conformidad con literal j del artículo 17 del Acuerdo 011 de 2014, es función del Director General "Modificar y aprobar los manuales de funciones por cargos y los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad";

Que mediante oficio No. 2018-E-E-531 del 13 de marzo de 2018, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones, Requisitos y 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, por el 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 desde el día 5 de marzo 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 No. de radicado. 20187000052321 del 20 de marzo de 2018.

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 para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, expedido mediante Resolución 477 del 19 de septiembre de 2014 y sus modificaciones, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan así:

DIRECCION GENERAL

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	09
No. de cargos	01 (Uno)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Mayor
ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos y operativos para garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y del servicio de alumbrado público de competencia de la Unidad, de acuerdo con las directrices de la Alcaldía Mayor y la Secretaria del Habitar, y conforme al Plan de desarrollo económico y social y de obras públicas del Distrito y al Plan de ordenamiento territorial y demás disposiciones que lo establezcan.	

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. Ejercer la representación legal y judicial de la Unidad.
2. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de los servicios públicos de competencias de la Unidad, según los lineamientos sectoriales y especificaciones de calidad.
3. Establecer los lineamientos para la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los servicios ofrecidos por la entidad, contratación con terceros y procedimientos de seguimiento y evaluación, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
4. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la institución, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5. Fijar los lineamientos para la prestación de los servicios de competencia de la Unidad de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente, y directrices de la secretaria del Hábitat y órganos de supervisión y control
6. Establecer las estrategias necesarias para la adecuada gestión de recursos públicos y privados que permitan el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Unidad.
7. Establecer, junto con las Alcaldías locales, de acuerdo Con el plan de desarrollo y necesidades de la ciudadanía, los criterios de descentralización de los servicios de competencia de la Unidad,
8. Fijar los lineamientos para la administración del talento humano, la gestión financiera y de recursos físicos y tecnológicos de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales, así como los Acuerdos Distritales, los Estatutos de la entidad, el Alcalde Mayor y las que refiriéndose a la marcha de la Unidad no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Servicios públicos de recolección de basuras, disposición final, aprovechamiento, alumbrado público y servicios funerarios.
- Reglamentación y aspectos legales en la prestación de servicios públicos.
- Gestión documental.
- Estatuto contractual.
- Formulación y evaluación de políticas públicas en materia de servicios públicos.
- Planeación estratégica.
- Régimen presupuestal, y políticas fiscal y tributaria.
- Sistemas integrados de gestión.
- Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia servicios públicos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
• Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP."

Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Administración.

- Título Profesional en Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales del **Núcleo Básico de Conocimiento** Economía.
- Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ciencia Política, Política y Relaciones Internacionales del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Título Profesional en Contaduría Pública, Contaduría del **Núcleo Básico de Conocimiento** de Contaduría Pública.
- Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Social y Medios, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo del **Núcleo Básico de Conocimiento** Arquitectura y Afines.
- Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del **Núcleo Básico de Conocimiento** Derecho y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Administrativa y Afines
- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del **Núcleo**

AP

le

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."

Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Industrial y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, 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 Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Mecánica y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería 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 Electromecánica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Energías, Ingeniería Energética, Ingeniería Mecatrónica - Ciclo Profesional Universitario del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Eléctrica y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Química del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Química y Afines
- Título Profesional en Psicología, Psicología empresarial del **Núcleo Básico de**

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."

Conocimiento Psicología.

- Título Profesional en Diseño Digital y Multimedia, Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Multimedia del **Núcleo Básico de Conocimiento** Diseño.
- Título Profesional en Comunicación Gráfica Publicitaria, Comunicación Publicitaria, Mercadeo y Publicidad, Publicidad, Publicidad y Mercadeo del **Núcleo Básico de Conocimiento** Publicidad y Afines
- Título Profesional en Trabajo Social, Sociología del **Núcleo Básico de Conocimiento** Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título Profesional en Biología, Biología Ambiental, Biología Aplicada, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas, Ecología, Microbiología, Microbiología Industrial, Microbiología Industrial Y Ambiental, Microbiología y Bioanálisis del **Núcleo Básico de Conocimiento** Biología, Microbiología y Afines.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley.

I IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos	04 (Cuatro)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en la formulación, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos a cargo de la UAESP, propendiendo por el mayor impacto social, la sostenibilidad ambiental y el impulso al desarrollo integral y la calidad de vida en la capital, en cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la entidad, conforme a las normas legales pertinentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General de la entidad en la formulación de políticas, planes y programas necesarios para la prestación eficiente de los servicios públicos de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y del servicio de alumbrado público, a través de las alternativas de gestión directa o contractual más convenientes según las políticas oficiales y la normativa vigente.
2. Realizar las investigaciones y estudios legales, técnicos, financieros, ambientales y/o sociales encomendados por la Dirección General, relacionados con la planeación, prestación y control de los servicios públicos a cargo de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

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."

3. Asesorar a la Alta Dirección en el manejo y optimización de los recursos humanos, físicos y financieros y en la implementación del Sistema de Control Interno.
4. Plantear a la Dirección las alternativas de prestación de los servicios públicos de aseo, servicios funerarios y alumbrado público más convenientes según los desarrollos tecnológicos, las disposiciones legales pertinentes y las necesidades de la ciudad.
5. Proponer medidas para optimizar la organización interna y el uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y logísticos de la Institución, para el fortalecimiento de la gestión institucional.
6. Verificar el cumplimiento de las actividades definidas para subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos evidenciados en las auditorias efectuadas a los procesos de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales.
7. Asesorar a la Dirección General en la implementación y cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las políticas y directrices formuladas por el Gobierno Nacional y Distrital.
8. Proponer a la Dirección General las medidas necesarias para lograr la participación activa y efectiva de los usuarios y la comunidad en general en las diferentes decisiones sobre la prestación de los servicios a cargo de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
9. Asesorar a la Dirección General en la implementación de políticas de servicios públicos en materia jurídica, técnica y/o financiera relacionada con la gestión de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.
10. Evaluar los procesos adelantados en contra y por la Unidad de acuerdo con la normativa vigente y establecer las pautas en el desarrollo de la defensa judicial de la entidad.
11. Realizar estudios y proponer políticas y acciones para garantizar la eficiente destinación, aplicación y control de los recursos tarifarios y presupuestales asignados a cada uno de los servicios a cargo de la Unidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Evaluar y asesorar la gestión realizada* por las dependencias en lo relativo a la administración del Sistema Integrado de Gestión - SIG, recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Asesorar y proyectar los documentos contentivos de las políticas institucionales en los aspectos técnicos y tarifarios relacionados con los servicios de aseo, alumbrado y funerarios para mejorar los servicios prestados a la ciudadanía de acuerdo con la normativa vigente.
14. Las demás funciones asignadas por el Director General, relacionadas con naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Servicios Públicos
- Organización y funcionamiento del Distrito Capital
- Contratación pública.
- Gestión de Administración, financiera y contable del sector público.
- Participación ciudadana y control social de la gestión pública
- Gestión de proyectos
- Interventorías y supervisión

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 Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ciencia Política, Política y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Título Profesional en Contaduría Pública, Contaduría del Núcleo Básico de Conocimiento de Contaduría Pública. • Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Audiovisual y Multimedios, Comunicación Social y Medios, Periodismo, del Núcleo Básico de Conocimiento Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento Arquitectura y Afines. • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de 	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.
---	---

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."

Conocimiento Derecho y Afines.

- Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Administrativa y Afines
- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Industrial y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Mecánica y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería 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 Electromecánica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Energías, Ingeniería Energética, Ingeniería Mecatrónica - Ciclo Profesional Universitario del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Eléctrica y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Química del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Química y Afines
- Título Profesional en Psicología, Psicología

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."

<p>Social, Psicología empresarial del Núcleo Básico de Conocimiento Psicología.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Trabajo Social, Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento 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. 	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos	01 (Uno)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General.

ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL

II- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección General en la gestión administrativa necesaria para el cumplimiento de los procesos a cargo de la dependencia, desempeñando las funciones con la oportunidad y confidencialidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de gestión y archivo documental, comunicaciones, atención al público, correspondencia interna y externa y las demás de naturaleza asistencial que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, conforme con las directrices del superior inmediato
2. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar la logística requerida para la organización de las reuniones, según las instrucciones del jefe inmediato.
4. Registrar y organizar en la agenda del Director, reuniones y compromisos que deba atender en el desarrollo de sus funciones e informarle de manera periódica y oportuna.
5. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
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.
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 asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de Gestión Documental.
- Redacción y ortografía
- Manejo de herramientas de ofimática.

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	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	14
No. de cargos	01(Uno)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad, habilidad y confidencialidad requeridas para atender las necesidades de desplazamiento de su jefe inmediato dando cumplimiento a las normas establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el transporte de personal, suministros, equipos y correspondencia, previa orden del jefe inmediato.
2. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de todo lo relacionado con el vehículo asignado, con la oportunidad requerida.
3. Verificar el buen estado de las herramientas y repuestos del vehículo asignado para su utilización en caso de ser necesario, teniendo en cuenta las normas mínimas del Código de Tránsito.
4. Colaborar 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.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo y conducción de vehículos de transporte público y particular.
- Ubicación geográfica del Distrito Capital.
- Código Nacional de Tránsito.
- Mecánica eléctrica y automotriz.
- Manejo de herramientas básicas para arreglos preventivos y menores.

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

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos	02 (Dos)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Mayor

ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO

NOMINADOR: ALCALDE MAYOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del Sistema de Control Interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos de la Unidad, así como las relaciones con los entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Elaborar y mantener actualizado el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor de la Unidad, para su aprobación por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Unidad.
13. Verificar el cumplimiento de los parámetros y lineamientos establecidos en el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor establecido para 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."

14. Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de las auditorías Internas para efectos de que dicho Comité resuelva.
15. Informar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de los conflictos de intereses que afecten la independencia de las auditorías.
16. Liderar, participar y aplicar con calidad y oportunidad, la implementación, mejoramiento y sostenimiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
17. Diseñar el Programa Anual de Auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y presentarlo al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su análisis y aprobación.
18. Evaluar a los auditores y mantener actualizado el consolidado de los resultados para proponer acciones de mejora que permitan el fortalecimiento del equipo auditor de la Unidad.
19. Administrar los Planes de Mejoramiento y valorar la efectividad de las acciones para determinar la pertinencia de su cierre.
20. Acompañar la definición de los Mapas de Riesgos y realizar seguimiento a los mismos, con el fin de sugerir recomendaciones de mejora y dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe de la Unida, la ley, de acuerdo con el carácter de sus funciones

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Normativa Referente al Sistema de Control Interno y demás normas Relacionadas con el Mismo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) / Normas de Gestión de Calidad y Administración de la Gestión Pública.
- Normas Técnicas para la Implementación del SIG
- Técnicas para el Desarrollo de Auditorías, Redacción de Hallazgos y Presentación de Informes.
- Normas Relacionadas con la Prestación de Servicios Públicos
- Cultura del Control y Autocontrol
- Gestión Documental
- Atención al Público y al Usuario
- Contratación Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

De conformidad con el parágrafo uno (1) del Artículo 8 Capítulo I de la Ley 1474 de 2011, los requisitos para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno son:

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Profesional. • Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por la ley. 	Mínimo Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno.

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."

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos	17 (Diecisiete)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL - OFICINA CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar acciones para la implementación y sostenimiento del Sistema de Control Interno y realizar las auditorías que le sean asignadas, de conformidad con la normativa que regula cada uno de los procesos y las políticas del Sistema Integrado de Gestión – SIG en la Unidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la documentación a tener en cuenta en el desarrollo de las auditorías y coordinar el equipo designado para la realización de las auditorías, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Orientar la elaboración de los planes de auditoría para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con las metodologías establecidas y el plan de trabajo de la Oficina.
3. Realizar las auditorías que le sean asignadas, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías establecido para la Unidad, que permitan evaluar de manera integral la gestión de los procesos del SIG de la Unidad, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas y las metas establecidas para cada vigencia y presentar los informes que soportan el desarrollo de las mismas.
4. Presentar el informe de auditoría y demás documentos que soportan el desarrollo de las auditorías asignadas, para su aprobación por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, de manera que contribuyan al fortalecimiento institucional.
5. Realizar seguimiento a los indicadores adoptados en la Unidad, con el objeto de determinar su efectividad y determinar la pertinencia de continuar con su utilización.
6. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento formulados para atender los hallazgos identificados en las auditorías, según la designación efectuada.
7. Realizar de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación del área.
8. Acompañar la definición de los riesgos asociados a los distintos procesos del Sistema Integrado de Gestión adoptado en la Unidad y realizar seguimiento a los mismos para contribuir a la mejora de los procesos ayudando a evitar la materialización de los mismos.
9. Aplicar las herramientas, técnicas y políticas del Sistema Integrado de Gestión que se tengan establecidas en la Unidad en el desarrollo de las auditorías que le sean asignadas, acordes con las directrices formuladas por la entidad.
10. Analizar, junto con las dependencias de la Unidad, los hallazgos y observaciones de los organismos de control, para que cada área defina los Planes de Mejoramiento para controlar las causas que dieron origen a los mismos.
11. Verificar que el Sistema de Control Interno de la Entidad se encuentre formalmente establecido de conformidad con la normativa vigente y preparar informes que permitan
12. 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.
13. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

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."

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Normativa Referente al Sistema de Control Interno y demás normas Relacionadas con el Mismo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) / Normas de Gestión de Calidad y Administración de la Gestión Pública.
- Normas Técnicas para la Implementación del SIG
- Técnicas para el Desarrollo de Auditorias, Redacción de Hallazgos y Presentación de Informes.
- Normas Relacionadas con la Prestación de Servicios Públicos
- Cultura del Control y Autocontrol

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

VIII - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento Ingeniería Ambiental y Sanitaria del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Economía del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría, Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Derecho, Abogado, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Administrador de Sistemas de Información, Ingeniero de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniero Electrónico y de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería de Sistemas, 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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."

<p>Telemática y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley 	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos	18 (Dieciocho)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL - OFICINA CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones que permitan el sostenimiento y mejora del Sistema de Control Interno, presentar los informes que se requieran para dar respuesta a los requerimientos efectuados por los diferentes organismos externos y cumplir con las responsabilidades que el jefe inmediato le asigne según la naturaleza del cargo y las necesidades de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorías internas de gestión que le sean asignadas, de acuerdo con el plan establecido, que permitan evaluar de manera integral la gestión de los procesos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar los informes de auditoría y demás documentos que deban integrar el archivo de las auditorías realizadas, de conformidad con las directrices establecidas en la entidad.
3. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar los planes de auditoría para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procesos, procedimientos y las metodologías establecidas en la Unidad.
5. Desarrollar estrategias para la aplicación de las herramientas para la evaluación del sistema de control interno de la Entidad.
6. 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.
7. 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

- Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Normativa Referente al Sistema de Control Interno y demás normas Relacionadas con el Mismo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)/ Normas de Gestión de Calidad y Administración de la Gestión Pública.
- Normas Técnicas para la Implementación del SIG.
- Técnicas para el Desarrollo de Auditorías, Redacción de Hallazgos y Presentación de Informes.
- Normas Relacionadas con la Prestación de Servicios Públicos
- Cultura del Control y Autocontrol

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 Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VIII - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento Ingeniería Ambiental y Sanitaria del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Economía del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría, Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Derecho, Abogado, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Administrador de Sistemas de Información, Ingeniero de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniero Electrónico y de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Cincuenta y cuatro (54) 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."

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 CONTROL INTERNO

II- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que permitan el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la definición de herramientas que faciliten el desarrollo de las auditorías que le sean asignadas de acuerdo con el plan anual de auditorías que se tenga aprobado en cada vigencia.

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorías internas que le sean asignadas y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Hacer seguimiento a los mapas de riesgos por proceso en la Unidad para evitar la materialización de los riesgos.
3. Acompañar el seguimiento a los indicadores adoptados en la Unidad, con el objeto de determinar su efectividad y determinar la pertinencia de continuar con su utilización.
4. Fomentar la cultura del autocontrol en la Unidad a través de la implementación de estrategias que favorezcan su apropiación.
5. Participar en la realización de los Informes y Seguimiento de Ley que le sean asignados, teniendo en cuenta el cumplimiento de las disposiciones legales y la metodología establecida por la Unidad.
6. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y realizar seguimiento a la implementación de las acciones establecidas para el mejoramiento de la gestión institucional y el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG.
7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión- SIG, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
8. Apoyar a las dependencias que le sean asignadas para la estructuración de los mapas de riesgos y realizar el seguimiento periódico correspondiente.
9. 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

- Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Normativa Referente al Sistema de Control Interno y demás normas Relacionadas con el Mismo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) / Normas de Gestión de Calidad y Administración de la Gestión Pública.
- Normas Técnicas para la Implementación del SIG
- Técnicas para el Desarrollo de Auditorías, Redacción de Hallazgos y Presentación de Informes.
- Normas Relacionadas con la Prestación de Servicios Públicos
- Cultura del Control y Autocontrol
- Contratación Pública.

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 Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento Ingeniería Ambiental y Sanitaria del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Economía del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría, Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Derecho, Abogado, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Administrador de Sistemas de Información, Ingeniero de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniero Electrónico y de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática 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."

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos	5 (Cinco)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO

II- PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Unidad mediante la evaluación y el fomento de la cultura del autocontrol.

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de evaluación y verificación del sistema de control interno inherente a los procesos misionales y de apoyo y recomendar los correctivos que sean necesarios.
2. Acompañar a las dependencias de la Unidad en la estructuración del sistema de administración del riesgo y realizar seguimiento al plan de manejo de riesgos.
3. Participar en la realización de las auditorias que se programen en las diferentes Dependencias de la Unidad, de acuerdo con la metodología establecida.
4. Colaborar en la labor de fomento de la cultura de autocontrol, mediante la participación en el diseño, organización y desarrollo de los eventos y estrategias que se programen.
5. Colaborar en la elaboración de los informes relacionados con los requerimientos tanto internos como externos que estén dentro del ámbito de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión- SIG, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
7. Realizar la verificación al cumplimiento de las acciones definidas en los planes de mejoramiento.
8. 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

- Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Normativa Referente al Sistema de Control Interno y demás normas Relacionadas con el Mismo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) / Normas de Gestión de Calidad y Administración de la Gestión Pública.
- Normas Técnicas para la Implementación del SIG
- Técnicas para el Desarrollo de Auditorias, Redacción de Hallazgos y Presentación de Informes.
- Normas Relacionadas con la Prestación de Servicios Públicos
- Cultura del Control y Autocontrol
- Atención al Público y al Usuario
- 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

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento Ingeniería Ambiental y Sanitaria del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Economía del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría, Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Derecho, Abogado, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Administrador de Sistemas de Información, Ingeniero de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniero Electrónico y de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte técnico que permitan el cumplimiento del objetivo del proceso de evaluación, control y mejora de la Unidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la oficina, los procedimientos establecidos y las normas aplicables.

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. 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 los informes de auditoría que se elaboren en la Oficina, de acuerdo con el programa anual de auditorías, los planes de auditoría establecidos en la Unidad. y los requerimientos de los profesionales del área.
3. Facilitar el soporte técnico en las auditorias y 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 solicitudes formuladas por los Entes de Control externos, de acuerdo con instrucciones del Jefe de la dependencia.
6. Apoyar los procesos de auditoria, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y profesionales del área.
7. 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.
8. Apoyar con el suministro de los soportes documentales la realización de los informes de ley que deban ser presentados por la oficina.
9. 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.
10. 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.
11. 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

- Normas de archivo y de Gestión documental.
- Cultura de control y autocontrol.
- Atención al público y/o Usuarios.
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Manejo de herramientas de informática, en especial Microsoft Office Word, Excel, Power Point y demás bases de datos.

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 en Administración de Empresas, Administración Financiera, Gestión Empresarial, Gestión en Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Programación de Sistema 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

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."

Informáticos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computadores, Sistemas, Sistemas y Comunicaciones, Administración de Sistemas, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines.

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	21
No. de cargos	9
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el público, realizar los trámites y suministrar la información autorizada, conforme con las directrices del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
2. Digitar los documentos propios de la dependencia y adelantar el respectivo trámite en el aplicativo de correspondencia que disponga la Unidad hasta verificar la entrega al destinatario final y archivar los respectivos soportes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. 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.
4. Apoyar la elaboración del informe mensual al seguimiento efectuado a los requerimientos efectuados por los entes de control, de acuerdo con instrucciones del superior.
5. Hacer seguimiento a la actualización del sistema de información de correspondencia para evitar la saturación del mismo y permitir la toma de decisiones con base en la información suministrada en tiempo real.
6. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Registrar en la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
9. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
10. 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.
11. Participar y aplicar con 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.
12. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

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."

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de Gestión Documental.
- Manejo de herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office Word, Excel y Power Point.
- Manejo de archivo
- Tablas de TRD y TVD.
- Correo electrónico.

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.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos	02 (Dos)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

AREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

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. 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Organización, funcionamiento y normativa del Distrito Capital, Entidades Nacionales y de la Entidad.
- Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Plataforma tecnología de informática y telecomunicaciones
- Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.
- Administración de Redes.
- Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.
- Seguridad Informática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VIII - 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 Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Título Profesional en Ingeniería 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. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

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."

- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos	17 (Diecisiete)
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

Diseñar estrategias que permitan realizar actividades para el buen funcionamiento de los recursos informativos y tecnológicos de la Unidad, teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia profesional en las investigaciones sobre nuevas tecnologías y metodologías a utilizar en la administración de los recursos de TIC, teniendo en cuenta las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.
2. Realizar actividades que permitan la operación y funcionamiento de los recursos de TIC, teniendo en cuenta las mejores prácticas y nuevos esquemas tecnológicos.
3. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los sistemas de información de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas técnicas vigentes.
4. Administrar y gestionar los recursos de TIC utilizando las herramientas con que cuenta la entidad para tal fin, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Participar en la elaboración de estudios técnicos necesarios en la adquisición de bienes informáticos y de sistemas, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la Unidad.
6. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
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. Las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.
- Gestión y gerencia de proyectos informáticos.
- Administración de bases de datos.
- Administración de Redes.
- Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.
- Contratación pública.
- Seguridad de Información.

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

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."

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, Ingeniería Telemática, 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 Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley. 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y efectuar actividades que permitan el funcionamiento de los Sistemas de Información de la Dependencia, teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el desarrollo de los sistemas de información de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas técnicas vigentes.
2. Realizar el modelamiento y la gestión de proyectos orientados al desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas requeridas por las Dependencias de acuerdo con las necesidades de las mismas.
3. Administrar los códigos fuente de los diferentes sistemas de información de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos establecidos y criterios de seguridad.
4. Generar la documentación relacionada para el desarrollo de Aplicaciones teniendo en cuenta los procedimientos existentes.
5. Revisar que el software utilizado por las diferentes dependencias esté debidamente implementado, bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes, garantizando el cumplimiento que en materia de propiedad intelectual y de software estén vigentes.
6. Participar en la elaboración de los planes y programas de capacitación, asistencia técnica y supervisión sobre el funcionamiento del sistema de información, metodología de análisis y diseño de sistemas, elaboración y utilización de software, en los temas relacionados con la Oficina.
7. Participar activamente en la estructuración de proyectos, compra de equipos y/o contratación de servicios que se requieran, apoyando la realización de análisis de mercado, estudios del sector, estudios previos, requisitos técnicos, evaluación y calificación de propuestas,
8. Participar activamente en la gestión de la liquidación de contratos del área.

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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. Desarrollar el modelo de seguridad de los equipos y de los sistemas de información y bases de datos de acuerdo con los requerimientos analizados y vulnerabilidades identificadas en la plataforma.
11. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Prácticas y tendencias tecnológicas en Software, Hardware y telecomunicaciones
 Software aplicativo y ofimático y de hardware
 Desarrollo informático y fortalecimiento de la plataforma tecnológica
 Pedagogía en aplicación de la cultura informática
 Seguridad informática
 Gestión de proyectos informáticos
 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 Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, 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 Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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."

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos	18 (Dieciocho)
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

Efectuar control sobre las actividades de desarrollo de sistemas de información, aplicativos, ofimáticos y bases de datos de acuerdo con las necesidades de los procesos y áreas organizacionales de la Unidad, atendiendo requerimientos de los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el modelo de datos y el flujo de información de la Unidad atendiendo a las necesidades de los diferentes procesos y áreas funcionales de la organización.
2. Analizar la viabilidad técnica, económica y la disponibilidad del talento humano para la realización de nuevos desarrollos, requerimientos de mantenimiento o mejora de los aplicativos en producción, para su ejecución interna o por garantía, o mantenimiento o a través de un tercero según la metodología, herramienta informática y el procedimiento establecido.
3. Hacer seguimiento a la evolución de los sistemas de información y bases de datos puestos en operación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
4. Acompañar la implementación de los diferentes sistemas de información gerencial de la Unidad que integre y consolide la información para la toma de decisiones y divulgación de los resultados de la gestión de la Entidad a partes interesadas según la metodología y herramienta informática adoptadas
5. Socializar el plan estratégico de informática y telecomunicaciones en las dependencias de la Unidad según políticas y técnicas de comunicación organizacional establecidas.
6. Participar activamente en la estructuración de proyectos, compra de equipos y/o contratación de servicios que se requieran, apoyando la realización de análisis de mercado, estudios del sector, estudios previos, requisitos técnicos, evaluación y calificación de propuestas de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Acompañar a la Subdirección de Asuntos Legales desde el punto de vista técnico, en los temas relacionados con la dependencia en lo necesario para la gestión de liquidación de contratos del área.
8. Elaborar el plan de acción en coordinación con los responsables de las áreas teniendo en cuenta los planes estratégicos institucional y de informática y telecomunicaciones y el sistema de gestión de calidad.
9. Participar y aplicar con 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. Administrar la infraestructura de Base de Datos de propiedad de la entidad, o por las que ésta sea legalmente responsable, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.
 Administración de Redes.
 Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.
 Gestión de proyectos.
 Administración de Bases de datos.

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 Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración 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 de 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 Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley. 	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades orientadas a la gestión del conocimiento y a implementar buenas prácticas en los desarrollos de software y sistemas de información de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar diagnósticos del estado y gestión informática y de telecomunicaciones de la Unidad de acuerdo con metodología y procedimiento establecido
- Efectuar investigaciones y analizar prácticas y tendencias tecnológicas en Software, Hardware y telecomunicaciones para su adopción, promoviendo el desarrollo tecnológico continuo de la Unidad según estándares nacionales e internacionales.
- Analizar las necesidades de software aplicativo y ofimático y de hardware para los procesos y áreas funcionales de la Unidad según metodología y herramientas adoptadas y procedimientos establecidos.
- Proponer metodologías de desarrollo de software, para ser ejecutadas en las diferentes contrataciones referentes a la implementación de software o sistemas de información, de acuerdo con lineamientos establecidos.
- Diseñar la conectividad física, para garantizar el progreso y mantenimiento de los canales de información de la Unidad teniendo en cuenta los recursos disponibles y las necesidades identificadas eficientemente.

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."

6. Fomentar la cultura informática para la gestión institucional, de acuerdo con los procesos y áreas funcionales de la Unidad Administrativa.
7. Analizar los requerimientos para el modelo de seguridad informática según las mejores prácticas sobre la materia.
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 de manera oportuna.
9. Desarrollar el modelo de seguridad de los equipos y de los sistemas de información y bases de datos de acuerdo con los requerimientos analizados y vulnerabilidades identificadas en la plataforma.
10. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Prácticas y tendencias tecnológicas en Software, Hardware y telecomunicaciones
 Software aplicativo y ofimático y de hardware para los procesos
 Desarrollo informático y fortalecimiento de la plataforma tecnológica
 Pedagogía en aplicación de la cultura informática
 Seguridad informática
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

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, Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones, Ingeniería en Control del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Cincuenta y cuatro (54) 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."

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 tecnológicas para la transferencia de información entre los procesos de la Unidad garantizando el uso óptimo de los sistemas de información y aplicativos disponibles en la entidad, teniendo en cuenta los criterios de calidad y oportunidad definidos en la Unidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y gestionar la mesa de ayuda de soporte técnico y el personal a cargo de la misma dentro de la entidad, teniendo en cuenta las directrices formuladas por el jefe inmediato.
2. Gestionar los mantenimientos correctivos y preventivos que se definan o sean requeridos teniendo en cuenta la infraestructura propia de la Entidad.
3. Adelantar los estudios de obsolescencia tecnológica que permitan realizar las contrataciones de infraestructura y renovación de hardware y software.
4. Realizar la programación anual 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. Ejercer el seguimiento, monitoreo y configuración de los equipos de comunicaciones instalados, así como los indicadores de prestación de servicios de Tics y presentar informes sobre los mismos, conforme con los lineamientos y directrices impartidas.
6. Definir el análisis de capacidad sobre la plataforma tecnológica en producción con el fin de proyectar las mejoras necesarias que garanticen la operación correcta de los sistemas de información y bases de datos de la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Planificar los procesos de virtualización de la infraestructura de la entidad, de acuerdo con las necesidades y los recursos disponibles.
8. Realizar estudios y análisis de las necesidades de infraestructura tecnológica atendiendo los requerimientos de información de la Unidad y recursos disponibles y accesibles en el mercado.
9. Administrar los servidores y redes que incluye la instalación, configuración y operación de acuerdo con los requerimientos, instructivos y procedimientos establecidos.
10. 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.
11. 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

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."

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración 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. • Título Profesional en Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental del Núcleo Básico de Conocimiento Geografía, Historia • 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."

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos	05 (Cinco)
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

Realizar las acciones requeridas para el cumplimiento de la normativa en términos de la información que se debe publicar o entregar, de cara al cumplimiento de las políticas nacionales y distritales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar el mercado tecnológico con el fin de identificar soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que puedan ser implementadas en la Unidad, dentro de las políticas y prácticas de la institución.
2. Gestionar y administrar la plataforma de telefonía IP dentro de la entidad, de acuerdo con los recursos tecnológicos y las necesidades institucionales.
3. Gestionar en coordinación con las demás dependencias de la entidad, el cumplimiento de las políticas nacionales y distritales referentes a la información que se debe publicar en los diferentes medios.
4. Programar y realizar seguimiento a la instalación, adecuación y/o actualización de los componentes de hardware, software y comunicaciones que se adquieran para la infraestructura tecnológica de la Unidad, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Entidad.
5. Ejercer la administración, seguimiento, monitoreo y configuración (en los casos que se requiera) de los equipos de Poder Ininterrumpido (UPS), Aires acondicionados, y de biometría, y presentar informes sobre los mismos, conforme con los lineamientos y directrices impartidas.
6. Atender profesionalmente a las demás dependencias de la Unidad en las adquisiciones de sostenibilidad de la Plataforma tecnológica, para garantizar el buen manejo y funcionamiento de la misma.
7. Realizar respaldos de la configuración de los distintos equipos activos (switches, firewalls, appliances) presentes en la infraestructura tecnológica, con criterios de calidad y oportunidad.
8. Mantener la biblioteca de documentos actualizada con manuales de manejo de equipos y demás documentación relacionada con la plataforma tecnológica de la entidad.
9. Programar, desarrollar y verificar el diseño de la red de la entidad, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de los sistemas de transmisión de datos.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Investigaciones y analizar prácticas y tendencias tecnológicas en Software, Hardware y telecomunicaciones.
- Software aplicativo y ofimático y de hardware para los procesos.
- Desarrollo informático y fortalecimiento de la plataforma tecnológica.
- Pedagogía en aplicación de la cultura informática.
- Seguridad informática.

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."

- Conocimientos en la NTC2050, RETIE, NTC4552, NFPA70, NFPA 75 y demás asociadas a la seguridad en instalaciones eléctricas, electrónicas, protección contra rayos, líneas a tierra y centros de datos.
- Gestión de Aires acondicionados y UPS.
- Normativa relacionada con TIC.

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 de Telecomunicaciones, Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica, 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 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. 	Veintisiete (27) 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."

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 DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas para el uso de los sistemas de información y bases de datos de la plataforma tecnológica de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis y seguimiento, y documentar pruebas de los distintos servidores que soportan los sistemas de información, aplicativos y bases de datos en producción para establecer y garantizar su utilización, información generada y la satisfacción de los usuarios recomendando las acciones de mejora, cuando aplique, de acuerdo con la metodología y procedimiento establecido.
2. Efectuar controles técnicos sobre los distintos canales de comunicación (LAN, Internet, canales dedicados) así como de sus dispositivos activos asociados, tendiente a garantizar el correcto desempeño de los mismos.
3. Realizar administración de servidores, firewalls y redes, que incluye la instalación, configuración y operación de acuerdo con los requerimientos, instructivos y procedimientos establecidos dentro de la entidad.
4. Realizar monitoreo continuo de la plataforma tecnológica tomando acciones tanto proactivas como reactivas de ser el caso, con el fin de garantizar una continua disponibilidad y correcta operación de los distintos sistemas de información de la Entidad.
5. Realizar estudio técnico de capacidad y operatividad de la plataforma tecnológica en producción, con el fin de que se generen las mejoras necesarias que garanticen la operación correcta de los sistemas de información y bases de datos de la entidad.
6. Realizar estudios técnicos sobre los estándares de la plataforma tecnológica, compuesta por la infraestructura de comunicaciones, redes, servidores, sistemas operativos centrales y equipos de usuarios, de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad.
7. Identificar oportunidades y plantear soluciones y alternativas para estandarizar o mejorar los servicios asociados a la infraestructura tecnológica.
8. Monitorear el buen funcionamiento de los sistemas de TI y dar seguimiento a los proyectos que impliquen cambios en la infraestructura tecnológica, a fin de controlar el impacto dentro de la entidad.
9. Ejecutar las acciones de contingencia ante fallas en los sistemas centrales de TI, gestionando el mantenimiento o reposición del hardware o software en garantía.
10. Elaborar informes sobre el estado de licenciamientos de software de la entidad para generar las acciones correspondientes para la adquisición y/o renovación.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

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."

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Gestión de servidores
- Gestión de redes, y en general sobre transmisión de datos
- Gestión de Virtualización
- Diagnósticos del estado y gestión de la informática y telecomunicaciones.
- Software aplicativo y ofimático y de hardware para los procesos.
- Desarrollo informático y fortalecimiento de la plataforma tecnológica.
- Pedagogía en aplicación de la cultura informática.
- Soporte técnico a nivel de infraestructura y servidores.
- Conocimientos básicos en instalaciones eléctricas y electrónica.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

VIII - 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 Sistemas, Informática, Sistemas de Información, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas, Programación y Sistemas, Desarrollo de software y redes, Administración de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	21
No. de cargos	9 (Nueve)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el público, realizar los trámites y suministrar la información autorizada, conforme a las directrices del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
2. Tramitar la correspondencia, digitar y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Registrar en la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
5. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
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.

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

- Sistema de Gestión Documental.
- Manejo de herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office Word, Excel y Power Point.
- Proceso de suministros.
- Correo electrónico.

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.

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos	9 (Nueve)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo administrativo, gestión documental, atención al usuario interno y externo de la entidad, de acuerdo con las políticas de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera el funcionamiento de la dependencia, conforme con las instrucciones del superior inmediato.
2. Digitar diferentes tipos de documentos, con criterios de calidad y oportunidad.
3. Apoyar las actividades de ingreso, salida, registro y gestión de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Apoyar operativamente los requerimientos que sobre los documentos, firmas, soportes, CDP, RDP, y demás trámites asociados a la gestión de contratación, seguimiento y/o liquidación de contratos, con la oportunidad debida.
5. Organizar los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y las tablas de retención documental.
6. Apoyar la atención a funcionarios y público en general, brindando la información y realizando los trámites pertinentes, según instrucciones del jefe inmediato.
7. Realizar actividades de mensajería interna y externa que requiera la dependencia, según las necesidades institucionales y las directrices del jefe inmediato.
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 de manera oportuna.

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."

9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Gestión documental.
- Tablas de retención documental.
- Comunicación y comprensión oral y escrita.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

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

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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

AREA FUNCIONAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. 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.

III. 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.

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. 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.

IV. 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).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Planeación para el Desarrollo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Título Profesional en Contaduría Pública, Contaduría del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, 	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

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."

<p>Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
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 PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de las metas, planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, que contribuyan en el fortalecimiento y desarrollo de los procesos de planeación de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar herramientas e instrumentos de planeación para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de metas y objetivos establecidos por la entidad, en concordancia con los lineamientos emitidos por las entidades competentes.
2. Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias en la formulación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3. Efectuar acompañamiento a las diferentes dependencias en la modificación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de la Unidad, conforme con los lineamientos establecidos por el Distrito Capital.
4. Llevar a cabo acompañamiento con las dependencias de la entidad en la formulación, modificación y ejecución del presupuesto de la entidad, aplicando los procedimientos internos establecidos y los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación.
5. Participar en la formulación, modificación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, Planes de Acción y Plan de Adquisiciones y de Contratación, que permitan el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.
6. Realizar acompañamiento a las Subdirecciones y/o jefaturas en los informes de gestión física y presupuestal de la vigencia anterior de acuerdo con los plazos establecidos por las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y las demás que solicite la norma.
7. Revisar los informes y respuestas a requerimientos relacionados con las metas, planes, programas y proyectos de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales.
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 de manera oportuna.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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."

IV. 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.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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 Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Comercial Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental y Afines. • Título Profesional en Estadística del Núcleo Básico de Conocimiento Matemáticas, Estadística y Afines. • Título Profesional en Planeación para el Desarrollo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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."

- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

AREA FUNCIONAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Entidad, acompañando a las dependencias en el mejoramiento continuo de los procesos, con criterios de oportunidad y calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alinear el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). con el Plan Estratégico de la entidad, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normativa aplicable sobre la materia.
2. Llevar a cabo la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigentes.
3. Realizar los ajustes propuestos por las dependencias al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y al mapa de procesos, para el fortalecimiento de la gestión institucional.
4. Efectuar los acompañamientos metodológicos que las dependencias soliciten para la elaboración, modificación o eliminación de los documentos del MIPG, de acuerdo con la metodología establecida y la normativa vigente.
5. Hacer acompañamiento a las diferentes dependencias en la formulación de las herramientas de gestión tales como indicadores, planes de mejoramiento y Administración de Riesgos, de acuerdo con las metodologías establecidas para tal fin.
6. Mantener actualizada la información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). y generar los informes y respuestas a requerimientos relacionados con el mismo.
7. Elaborar las presentaciones requeridas por el representante de la Dirección para el desarrollo de los Comités del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las Revisiones por la Alta Dirección.
8. Revisar y/o proyectar los actos administrativos requeridos para el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
10. Proponer las acciones de mejoramiento de los procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como diseñar las herramientas de seguimiento evaluación que garanticen la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión a cargo.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Organización, funcionamiento y normativa del Distrito Capital, Entidades Nacionales y de la Entidad.
- Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Auditorías

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

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."

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional Economía del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Planeación para el Desarrollo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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."

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos	18 (Dieciocho)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a las dependencias de la entidad en la ejecución de programas y actividades relacionadas con los proyectos de inversión, planeación estratégica y demás planes de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a las diferentes áreas de la institución en la definición de objetivos, estrategias, indicadores, planes, programas, proyectos y demás elementos, con el fin de lograr los compromisos institucionales de acuerdo con la metodología establecida por la Entidad. 2. Mantener actualizadas a las áreas en lo referente a las etapas de formulación y armonización de los proyectos de inversión, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por la Unidad en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Participar anualmente en la etapa de programación presupuestal de inversión y funcionamiento, teniendo en cuenta las necesidades, el Plan de Desarrollo y el estado de avance de cada proyecto, con el fin de definir el presupuesto a ser ejecutado en la siguiente vigencia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría de Planeación Distrital. 4. Realizar la revisión y validación de los gastos de funcionamiento e inversión, con el fin de asegurar la programación integral del presupuesto de la Unidad de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Revisar y conceptuar, las modificaciones presupuestales de los proyectos de inversión, desde el punto de vista técnico y presupuestal, tramitándolos ante la Secretaría de Planeación Distrital, con el fin de garantizar la óptima ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar la inscripción, registro o actualización de los proyectos de inversión en el Banco de Programas y Proyectos, con el fin de garantizar su debida actualización en el sistema de información que disponga la Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Proponer e implementar mecanismos para la definición, revisión y ajuste de los indicadores de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión y Sistema Integrado de Gestión y realizar acompañamiento a las áreas en el proceso, con el fin de garantizar la adecuada medición y seguimiento en la Entidad, de acuerdo con las metodologías establecidas. 8. Revisar y hacer seguimiento a los informes periódicos presentados por las áreas correspondientes al avance en el cumplimiento de las metas de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de inversión, Balance Social, Productos, Metas y Resultados, planes de mejoramiento, Sistema Integrado de Gestión y otros, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin. 9. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos de inversión, con el fin de lograr las metas propuestas, de acuerdo con las metodologías establecidas. 10. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

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."

11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. 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.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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 Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental y Afines. • Título Profesional en Estadística del 	Cincuenta y cuatro (54) 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."

<p>Núcleo Básico de Conocimiento Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Planeación para el Desarrollo Social del Núcleo Básico de Conocimiento 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. 	
AREA FUNCIONAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y efectuar la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), orientando a las dependencias en el mejoramiento continuo de los procesos, de acuerdo con la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alinear el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con el Plan Estratégico de la entidad, en sus fases de formulación y ejecución, en el marco de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normativa aplicable sobre la materia. 2. Realizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos necesarios para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigentes. 3. Realizar los ajustes propuestos por las dependencias al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y al mapa de procesos, para el fortalecimiento de la gestión institucional. 4. Realizar los acompañamientos metodológicos que las dependencias soliciten para la elaboración, modificación o eliminación de los documentos del Modelo, de acuerdo con la metodología establecida y la normativa vigente. 5. Efectuar acompañamiento a las diferentes dependencias en la formulación de las herramientas de gestión tales como indicadores, planes de mejoramiento y Administración de Riesgos, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Mantener actualizada la información del Sistema integrado de Gestión y generar los informes y respuestas a requerimientos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con la normativa vigente. 7. Realizar y/o proyectar los actos administrativos requeridos para el sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con las necesidades institucionales y las directrices formuladas por el órgano competente. 8. Elaborar e implementar las estrategias para el seguimiento y control a los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 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 asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

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."

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Organización, funcionamiento y normativa del Distrito Capital, Entidades Nacionales y de la Entidad.
- Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Auditorias
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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 Administración Pública, Administración de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional Economía del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Planeación para el Desarrollo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines • Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley 	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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."

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 ASESORA DE PLANEACIÓN	
II- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de las metas, planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, que contribuyan en el fortalecimiento y desarrollo de los procesos de planeación de la entidad.	
III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las herramientas e instrumentos de planeación para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por la entidad para el logro de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos emitidos por las entidades competentes. 2. Brindar acompañamiento a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de Acción de acuerdo con la normativa vigente y en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad y el Plan de Desarrollo Distrital. 3. Revisar y consolidar la información relacionada con las metas, planes programas y proyectos que permitan la generación de los reportes o informes de avance de la ejecución, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 4. Participar en el seguimiento y registro de la información relacionada con la formulación, programación, actualización y seguimiento de las metas, planes, programas y proyectos, en los aplicativos o herramientas de gestión diseñados para tal fin. 5. Socializar al personal de las dependencias, en el manejo y aplicación de las metodologías, herramientas e instrumentos de programación y seguimiento implementada por la entidad, de acuerdo con instrucciones del superior. 6. Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones o de contratación de los Proyectos de inversión de la entidad y generar los reportes e informes requeridos para el análisis de información, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 7. Participar en la elaboración de los informes de seguimiento solicitados por el Sector Hábitat, la Secretaría Distrital de Hacienda, la Secretaría Distrital de Planeación y demás órganos competentes que lo soliciten, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin. 8. Participar en la formulación y actualización de los instrumentos de planeación, medición y control de los planes programas y proyectos de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 9. Hacer el seguimiento, análisis y reporte de la información de los planes programas y proyectos de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 10. Realizar los trámites precontractuales para la contratación requerida por la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. 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. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de datos • Herramientas de planeación y gestión 	

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."

- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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 Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Planeación para el Desarrollo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines • Título Profesional en Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ciencia Política, Política y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Estadística, Matemáticas del Núcleo Básico de 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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."

Conocimiento Matemáticas, Estadística y Afines.

- Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalúrgica, Ingeniería Metalúrgica, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Administrativa y Afines
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Industrial y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Ambiental y Afines.
- Título Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

AREA FUNCIONAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de desarrollo organizacional y del sistema de gestión de calidad, para el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de la misión y objetivos organizacionales.

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las acciones de mejoramiento de los procesos de la entidad, así como apoyar en el diseño de las herramientas de divulgación, socialización, seguimiento evaluación que garanticen la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión.
2. Participar en la formulación del Plan de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). y hacer su seguimiento, de acuerdo con instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
3. Hacer acompañamiento metodológico a las dependencias en la formulación de las herramientas de medición y gestión tales como Indicadores, planes de mejoramiento y Gestión de riesgos, de acuerdo con la metodología establecida y la normativa vigente.
4. Solicitar y consolidar la información del Sistema Integrado de Gestión y generar los reportes, informes y respuestas a requerimientos relacionados con el Sistema, con criterios de calidad.
5. Elaborar las presentaciones requeridas para el desarrollo de los Comités del Sistema Integrado de Gestión y las Revisiones por la Alta Dirección, con criterios de calidad y oportunidad.

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."

6. Elaborar los actos administrativos requeridos para el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con las directrices adoptadas en la entidad
7. Implementar las estrategias para el seguimiento y control a los documentos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistemas de Gestión
- Auditorias
- Análisis estadísticos.
- Procesos y procedimientos.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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 Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Planeación para el Desarrollo Social del Núcleo Básico de Conocimiento 	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."

- Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título Profesional en Contaduría Pública del **Núcleo Básico de Conocimiento** de Contaduría Pública.
 - Título Profesional en Estadística, Matemáticas del **Núcleo Básico de Conocimiento** Matemáticas, Estadística y Afines.
 - Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Administrativa y Afines
 - Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Industrial y Afines.
 - Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
 - Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
 - Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

AREA FUNCIONAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de análisis y evaluación de la planeación y prestación de los servicios a cargo de la Unidad para determinar su impacto y la toma de acciones para la mejora de la prestación de los servicios y el cumplimiento de las metas y objetos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y apoyar las mesas de trabajo requeridas para la planeación de los servicios de competencia de la entidad, así como en la formulación de los planes, programas, proyectos relacionados con los servicios a cargo de la entidad.
2. Adelantar la preparación y consolidación de la información requerida para los reportes, que, en el marco de los planes, programas y proyectos relacionados con los servicios a cargo de la unidad, sean requeridos, y que sean de competencia de la Oficina asesora de Planeación.

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."

3. Participar en el diseño e implementación de mecanismos para el análisis y evaluación de la prestación de los servicios para determinar su impacto y su correlación con el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Realizar la consolidación y análisis de la información de las evaluaciones de impacto de los servicios y la preparación los informes con las recomendaciones para la mejora de los servicios.
5. Realizar las actividades de socialización de los resultados de las evaluaciones de impacto de la prestación de los servicios a cargo de la entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Participar en la elaboración de los informes y respuestas a requerimientos relacionados con la gestión de los servicios a cargo de la Unidad y que sean de competencia de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
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 relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Planeación estratégica.
- Servicios Públicos
- Evaluación de Proyectos
- Análisis estadístico
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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 Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, 	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."

Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales del **Núcleo Básico de Conocimiento** Economía.

- Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ciencia Política, Política y Relaciones Internacionales del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- Título Profesional en Contaduría Pública del **Núcleo Básico de Conocimiento** Contaduría Pública.
- Título Profesional en Estadística, Matemáticas del **Núcleo Básico de Conocimiento** Matemáticas, Estadística y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Administrativa y Afines
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Industrial y Afines.
- Título Profesional en Planeación para el Desarrollo Social del **Núcleo Básico de Conocimiento** Sociología, Trabajo Social y Afines
- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP."

- Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalúrgica, Ingeniería Metalúrgica, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines.
- Título Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos	05 (Cinco)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II- PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación de las metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de las metas, planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de los procesos de planeación de la Entidad, con criterios de calidad y oportunidad.

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de Acción de acuerdo con la normativa vigente y en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad y el Plan de Desarrollo Distrital.
2. Revisar y consolidar la información relacionada con las metas, planes programas y proyectos que permitan la generación de los reportes o informes de avance de la ejecución, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento a la información relacionada con la formulación, programación y actualización de las metas, planes, programas y proyectos, en los aplicativos o herramientas de gestión diseñados para tal fin.
4. Socializar con el personal de las dependencias, los procedimientos relativos al manejo y aplicación de las metodologías, herramientas e instrumentos de programación y seguimiento implementada por la entidad, de acuerdo con las políticas definidas para la implementación del modelo.
5. Adelantar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones o de contratación de los Proyectos de inversión de la entidad y generar los reportes e informes requeridos para el análisis de información.
6. Participar en la elaboración de los informes de seguimiento solicitados por el Sector Hábitat, la Secretaría Distrital de Hacienda, la Secretaría Distrital de Planeación y demás órganos competentes que lo soliciten con criterios de oportunidad y calidad.
7. Participar en la formulación y actualización de los instrumentos de planeación, medición y control de los planes programas y proyectos de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las directrices impartidas.
8. Realizar el seguimiento, análisis y reporte de la información de los planes programas y proyectos de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
9. Preparar los informes y respuestas a requerimientos relacionados con las metas, planes, programas y proyectos de la entidad, con criterios de oportunidad y calidad.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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."

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Análisis de datos
- Herramientas de planeación y gestión
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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 Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ciencia Política, Política y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Estadística, Matemáticas del Núcleo Básico de Conocimiento Matemáticas, Estadística y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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."

Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines

- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Industrial y Afines.
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Ambiental y Afines.
- Título Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

AREA FUNCIONAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II- PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo organizacional del sistema de gestión de calidad, para el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de la misión y objetivos organizacionales.

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alinear el Sistema Integrado de Gestión con los planes programas y proyectos de la entidad para el fortalecimiento de la gestión.
2. Participar en la formulación del Plan de acción del Sistema Integrado de Gestión y hacer su seguimiento, de acuerdo con instrucciones impartidas.
3. Realizar acompañamiento metodológico a las dependencias en el análisis para la elaboración, modificación o eliminación de los documentos del sistema de acuerdo con la metodología establecida y la normativa.
4. Realizar acompañamiento metodológico a las dependencias en la Formulación de las herramientas de medición y gestión tales como Indicadores, planes de mejoramiento y Gestión de riesgos, de acuerdo con las metodologías establecidas.
5. Solicitar y consolidar la información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). y generar los reportes, informes y respuestas a requerimientos relacionados con el Sistema.
6. Elaborar las presentaciones requeridas para el desarrollo de los Comités del Sistema Integrado de Gestión y las Revisiones por la Alta Dirección, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
7. Elaborar los actos administrativos requeridos para el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). con oportunidad y calidad.
8. Realizar y adelantar las estrategias para el seguimiento y control a los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistemas de Gestión
- Auditorias
- Análisis estadísticos.
- Procesos y procedimientos.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

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."

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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 Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento de Contaduría Pública. • Título Profesional en Estadística, Matemáticas del Núcleo Básico de Conocimiento Matemáticas, Estadística y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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."

<p>Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
AREA FUNCIONAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar las actividades de análisis y evaluación de la Planeación y prestación de los servicios a cargo de la Unidad para determinar su impacto y la toma de acciones para la mejora de la prestación de los servicios y el cumplimiento de las metas y objetos institucionales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y consolidar la información requerida para los reportes que en el marco de los planes, programas y proyectos relacionados con los servicios a cargo de la unidad que sean requeridos y de competencia de la Oficina asesora de Planeación, con oportunidad y calidad. 2. Realizar el diseño y aplicar los mecanismos para el análisis y evaluación de la prestación de los servicios para determinar su impacto y su correlación con el logro de los objetivos y metas institucionales. 3. Elaborar consolidar y analizar la información de las evaluaciones de impacto de los servicios y la preparación los informes con las recomendaciones para la mejora de los servicios. 4. Realizar las actividades de socialización de los resultados de las evaluaciones de impacto de la prestación de los servicios a cargo de la entidad, con oportunidad. 5. Participar en la elaboración de los informes y respuestas a requerimientos relacionados con la gestión de los servicios a cargo de la Unidad y que sean de competencia de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica. • Servicios Públicos • Evaluación de Proyectos • Análisis estadístico • Manejo de herramientas básicas de sistemas. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p>

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ciencia Política, Política y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Estadística, Matemáticas del Núcleo Básico de Conocimiento Matemáticas, Estadística y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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."

<p>Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Título Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
I- IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato</p>	<p>Técnico Técnico Operativo 314 18 17 (Diecisiete) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa</p>
AREA FUNCIONAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Facilitar la organización, disponibilidad y acceso a la información física y virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con instrucciones impartidas por el superior inmediato.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte a las diferentes dependencias en el manejo de las herramientas tecnológicas implementadas para el registro y reporte de información del Sistema Integrado de Gestión, oportunamente. 2. Alimentar el registro de actualizaciones de los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), manuales de procesos y procedimientos en forma manual y en medio magnético, según procedimiento establecido. 3. Organizar los archivos físicos y virtuales que contengan los documentos del Sistema Integrado de gestión aplicando las tablas de retención documental y los procedimientos establecidos. 4. Elaborar bases de datos con la información del sistema Integrado de gestión y hacer los registros pertinentes. 5. Revisar y depurar la información requerida para el desarrollo de los sistemas de información necesarios del área. 6. Incorporar los registros en el aplicativo del sistema integrado de gestión según los criterios institucionales. 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 relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
VI- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de Archivo y correspondencia. • Normativa vigente en gestión documental. • Informática básica y manejo de software. • Manejo de herramientas básicas de sistemas. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 	

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	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
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 en Administración de Empresas, Administración Financiera, Gestión Empresarial, Gestión en Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Pública, Administrativa, Procesos Administrativos, Contabilidad, Contabilidad Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Industrial, Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Programación de Sistema Informáticos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computadores, Sistemas, Sistemas y Comunicaciones, Administración de Sistemas, Sistemas e Informática, Administración de Sistemas Informáticos, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Recursos Naturales, Administración Medioambiental, Control Ambiental, Desarrollo Ambiental, Tecnología en Desarrollo Ambiental y Sostenible, Gestión Ambiental, Medio Ambiente, Recursos Ambientales, Recursos Naturales, Recursos Naturales y del Ambiente, Recursos Naturales y Medio Ambiente, Saneamiento Ambiental, Sistemas de Gestión Ambiental, Sistemas de Saneamiento Ambiental, 	Tres (3) años de experiencia 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."

Promoción Ambiental, Ambiental, Técnica Profesional en Desarrollo Ambiental, Gestión Ambiental, Impacto Ambiental, Manejo de Suelos, Manejo de Suelos y Aguas, Manejo y Extensión Ambiental, Monitoreo Ambiental, Procesos Ambientales, Saneamiento Básico, Saneamiento De Aguas y Residuos Sólidos, Servicios Públicos Domiciliarios, Conservación Ambiental, Gestión Ambiental, Manejo Ambiental Y Conservación de Recursos Naturales, Medio Ambientedel **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

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-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el público, realizar los trámites y suministrar la información autorizada, conforme con las directrices del superior inmediato y los procedimientos establecidos.
2. Elaborar y digitar los documentos propios de la dependencia y adelantar el respectivo trámite, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Registrar en la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
7. 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.
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 de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de Gestión Documental.
- Manejo de herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office Word, Excel y Power Point.
- Proceso de suministros.
- Correo electrónico.

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.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	05
No. de cargos	01 (Uno)
Dependencia	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 destinadas 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. 	

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."

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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Organización, funcionamiento y normativa del Distrito Capital, Entidades Nacionales y de la Entidad.
- Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Estrategias alternativas de comunicación.
- Técnicas de redacción y ortografía.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Social y Medios, del Núcleo Básico de Conocimiento Comunicación Social, Periodismo 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.

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
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

Implementar los planes y estrategias de comunicación interna y externa y la realización de eventos, para la divulgación de los programas, proyectos y actividades; con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Unidad con los demás entes distritales y la comunidad, de acuerdo con las políticas y planes institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar el Plan de Relaciones Interinstitucionales de la UAESP, de acuerdo con el Plan de Acción de la entidad.
2. Diseñar e implementar las estrategias de comunicación para divulgar los servicios que presta la entidad a la ciudadanía.
3. Implementar las campañas internas, para la divulgación y promoción de la gestión de la cultura organizacional y la gestión ética, de acuerdo con las normas legales.

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."

4. Generar alianzas interinstitucionales para promover los proyectos, apuestas y retos de la UAESP, para la optimización de recursos.
5. Acompañar y coordinar la realización de los eventos internos y externos de la entidad, de acuerdo con los recursos disponibles y las necesidades de comunicación.
6. Participar en el diseño, implementación y divulgación del Plan Estratégico de Comunicaciones, de acuerdo con la misión y visión institucionales.
7. Elaborar e implementar indicadores que determinen la eficiencia, eficacia y efectividad de las acciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Coordinar con la oficina de Protocolo del Alcalde las visitas de avanzadas a realizar, previas a los eventos y enviar todos los insumos requeridos por el Despacho y Oficina de Protocolo del Alcalde.
9. Participar en las actividades, reuniones y eventos que solicite el jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, para el posicionamiento de la imagen institucional.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
- Relaciones Públicas.
- Estrategias alternativas de comunicación.
- Comunicación organizacional.
- Publicidad y mercadeo.
- Manejo de herramientas avanzadas de sistemas.

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 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 Profesional en Diseño Digital y Multimedia, Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Multimedia del Núcleo Básico de Conocimiento Diseño. • Título Profesional en Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento Psicología. • Título Profesional en Comunicación Gráfica Publicitaria, Comunicación Publicitaria, Mercadeo y Publicidad, Publicidad, Publicidad y Mercadeo del Núcleo Básico de Conocimiento Publicidad y Afines. 	Sesenta y seis (66) 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."

- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos	18 (Dieciocho)
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 estrategias de comunicación digital y la difusión de la información de la Unidad a través de medios electrónicos y redes sociales, así como la producción de contenidos periodísticos según las necesidades de la entidad y de acuerdo con los procesos, la normativa y los lineamientos de la Oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar el Plan de Relaciones Interinstitucionales de la entidad a través de canales digitales
2. Diseñar e implementar las estrategias digitales de comunicación para divulgación de los servicios que presta la Unidad a la ciudadanía, de acuerdo con los.
3. Implementar campañas internas y externas, para divulgar y promocionar la gestión de la cultura organizacional y la gestión ética de forma digital
4. Coordinar creativamente y conceptualmente la planeación, organización y realización de eventos digitales de la entidad, y velar porque estos cuenten con las piezas de calidad necesarias a través de internet
5. Buscar alianzas con entidades u organizaciones para lograr divulgar los proyectos y servicios de la entidad.
6. Participar en el diseño, implementación y divulgación del Plan Estratégico de Comunicaciones, de acuerdo con la misión y visión institucionales.
7. Elaborar e implementar indicadores que determinen la eficiencia, eficacia y efectividad de las acciones de la dependencia en materia de comunicación digital, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
8. Participar en las actividades, reuniones y eventos que solicite la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
9. Monitorear permanentemente todos los canales de Internet (redes sociales y páginas web), para establecer estrategias preventivas a favor de la misionalidad de la entidad.
10. Realizar conjuntamente con otras entidades distritales piezas digitales, videoclips, memes, gif o cualquiera otra que fuere el caso, para la implementación estratégica de campañas que promuevan los diferentes roles de la actividad misional de la entidad.
11. Elaborar mensajes claros, oportunos y eficientes para lograr una comunicación asertiva con las diferentes audiencias digitales.
12. Establecer un protocolo de comunicación digital que redunde en el orden y la oportunidad de generar una mejor comunicación con los ciudadanos a través de las redes sociales.
13. Monitorear las redes sociales, para establecer estadísticas y puntos de crecimiento a través de mensajes influyentes y que trasciendan en los requerimientos de los ciudadanos.
14. 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.

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."

15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
- Relaciones Públicas.
- Estrategias alternativas de comunicación.
- Comunicación organizacional.
- Publicidad y mercadeo.
- Manejo de herramientas avanzadas de sistemas.

V. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

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 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 Profesional en Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento Psicología. • Título Profesional en Diseño Digital y Multimedia, Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Multimedia del Núcleo Básico de Conocimiento Diseño. • Título Profesional en Comunicación Gráfica Publicitaria, Comunicación Publicitaria, Mercadeo y Publicidad, Publicidad, Publicidad y Mercadeo del Núcleo Básico de Conocimiento Publicidad y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

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 ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de comunicación interna que ayuden a mejorar la cultura organizacional y facilitar las actividades de comunicación organizacional, contenidos de

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."

la intranet, interacción comunicacional y desarrollo de elementos de comunicación, folletos plegables, comunicados internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el manual de políticas de comunicaciones en su aparte relacionado con las comunicaciones internas de acuerdo con las directrices de la Dirección.
2. Elaborar piezas comunicativas sobre desarrollo organizacional, programas de bienestar, salud ocupacional, eventos internos y comunicaciones de la Dirección con destino a los servidores de la Unidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el manual de políticas de comunicaciones en el aparte de comunicaciones internas.
3. Elaborar los contenidos de las comunicaciones con destino a la Intranet en coordinación con los responsables de los procesos y áreas misionales de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección.
4. Desarrollar los criterios para establecer la interacción comunicacional, que faciliten las actividades de la Unidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Consolidar y actualizar la información divulgada al interior de la Unidad de acuerdo con las normas de gestión documental, manteniéndola disponible para los interesados.
6. Desarrollar soporte a nivel visual, gráfico y publicitario de las áreas de la Unidad para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos.
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

- Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
- Relaciones Públicas.
- Estrategias alternativas de comunicación.
- Comunicación organizacional.
- Publicidad y mercadeo.
- Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital.
- Manejo de herramientas avanzadas de sistemas.

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 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 Profesional en Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento Psicología. • Título Profesional en Diseño Digital y Multimedia, Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Multimedia del Núcleo Básico de Conocimiento Diseño. 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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."

- Título Profesional en Comunicación Gráfica Publicitaria, Comunicación Publicitaria, Mercadeo y Publicidad, Publicidad, Publicidad y Mercadeo del **Núcleo Básico de Conocimiento** Publicidad y Afines.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

II- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de comunicación externa con destino a los medios de comunicación escritos, radio, televisión, audiencias públicas, rendición de cuentas, página web, para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen corporativa.

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el manual de políticas de comunicaciones en su aparte relacionado con las comunicaciones externas de acuerdo con las directrices de la Dirección y Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Elaborar piezas comunicativas con destino a los medios de comunicación, televisión, radio, audiencias públicas, rendición de cuentas sobre desarrollo de programas y actividades misionales de la Unidad de acuerdo con las técnicas periodísticas, para fortalecer la imagen institucional de la Unidad.
3. Elaborar los contenidos de las comunicaciones con destino a la página web, en coordinación con los responsables de los procesos y áreas misionales de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección y directrices establecidas por los entes gubernamentales competentes.
4. Aplicar estrategias de interacción comunicacional con las entidades del Distrito Capital, departamentales, nacionales y entes privados, facilitando el desarrollo de las relaciones interinstitucionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Organizar y mantener actualizada la información divulgada por los diferentes medios de comunicación sobre los programas y actividades de la Unidad Administrativa, siguiendo las normas de gestión documental y dejándola a disposición de los interesados.
6. Preparar los soportes visuales, gráficos y publicitarios de las piezas y comunicaciones con destino a los diferentes medios de comunicación, divulgando los programas y actividades misionales de la Unidad Administrativa.
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

- Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
- Relaciones Públicas.
- Estrategias alternativas de comunicación.
- Comunicación organizacional.
- Publicidad y mercadeo.
- Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital.
- Manejo de herramientas avanzadas de sistemas.

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

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional 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 Profesional en Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento Psicología. • Título Profesional en Diseño Digital y Multimedia, Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Multimedia del Núcleo Básico de Conocimiento Diseño. • Título Profesional en Comunicación Gráfica Publicitaria, Comunicación Publicitaria, Mercadeo y Publicidad, Publicidad, Publicidad y Mercadeo del Núcleo Básico de Conocimiento Publicidad y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

II- PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la realización gráfica y la imagen visual de las distintas campañas y eventos, y ante los requerimientos que deben incluirse como parte de las acciones internas y externas para la UAESP, para fortalecer la imagen corporativa.

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la divulgación a la ciudadanía de los servicios, apuestas y logros de la entidad, a través de la página web, intranet y boletín digital, para socialización de la gestión institucional.
2. Realizar campañas internas, dirigidas a divulgar y promocionar la gestión de la cultura organizacional y la gestión ética, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Elaborar y conceptualizar piezas (impresas y digitales) para los diferentes canales de comunicación de la Entidad (Web, Intranet, Correo masivo, boletín digital, Redes sociales e Impresos), así como para campañas masivas dirigidas a la ciudadanía, para el fortalecimiento de la imagen institucional.
4. Actualizar permanentemente el portal Web y la Intranet de la Entidad, con los documentos requeridos por la Oficina Asesora de Comunicaciones y las diferentes subdirecciones, así como, coordinar y solicitar a cada área la información que, de acuerdo con la Ley, debe ser publicada en estos canales.
5. Hacer seguimiento y reportar mensualmente el avance en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en la UAESP, según lo establecido por Ley.
6. Configurar y parametrizar las herramientas Web, para crear nuevos elementos como banners, formularios y subsitios, según lo requerido por las diferentes áreas 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. Acatar los protocolos de seguridad informática y confidencialidad de la información de la Unidad, según el procedimiento establecido en el sistema.
8. Monitorear la Web y la intranet, para obtener un reporte estadístico mensual de visitas, que permita medir el impacto de la información publicada en estos canales.
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 que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Diseño de producto.
- Ilustración digital.
- Manejo de software especializado para los fines pertinentes.
- Graficación de campañas.

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 Diseño Digital y Multimedia, Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Multimedia del Núcleo Básico de Conocimiento Diseño. • Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Social y Medios, del Núcleo Básico de Conocimiento Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Título Profesional en Diseño Digital y Multimedia, Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Multimedia del Núcleo Básico de Conocimiento Diseño. • Título Profesional en Comunicación Gráfica Publicitaria, Comunicación Publicitaria, Mercadeo y Publicidad, Publicidad, Publicidad y Mercadeo del Núcleo Básico de Conocimiento Publicidad 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."

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	21
No. de cargos	9 (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	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender el público, realizar los trámites y suministrar la información autorizada, conforme con las directrices del superior inmediato y los procedimientos establecidos 2. Elaborar y digitar los documentos propios de la dependencia y adelantar el respectivo trámite, con oportunidad y calidad. 3. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 7. 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. 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 de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Documental. • Manejo de herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office Word, Excel y Power Point. • Proceso de suministros. • Correo electrónico. 	
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.

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 RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	084
Grado:	07
No. de cargos	05 (Cinco)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

AREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

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."

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Servicios públicos
- Normativa del servicio público relacionado.
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Interventorías y supervisión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Civil y Afines. • Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines. • Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Mecánica, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Mecánica y Afines. • Título Profesional en Administración Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Gestión y Desarrollo Urbanos del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. 	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

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."

- Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Administrativa y Afines
- Título Profesional en Ingeniería Química del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Química y Afines.
- Título Profesional en Contaduría, Contaduría Pública del **Núcleo Básico de Conocimiento** Contaduría Pública
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo el cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley.

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos	17 (Diecisiete)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar las políticas, planes, programas y proyectos que permitan realizar las actividades necesarias para ejercer la supervisión y el control de la prestación del servicio de recolección, barrido y limpieza y Residuos Hospitalarios a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-, de acuerdo con la misión, visión y objetivos institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y desarrollar integralmente en todos sus componentes el proceso de prestación del servicio de recolección, barrido y limpieza y Residuos Hospitalarios, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Organizar la ejecución del componente técnico operativo de las actividades de supervisión del Servicio de aseo en sus componentes de Recolección, barrido y Limpieza para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Ejercer la supervisión y control de las acciones y programas contratados o a ejecutar mediante convenios interadministrativos según las estipulaciones contractuales o convenidas y la normativa vigente.
4. Desarrollar estrategias para supervisar eficientemente la actividad de distribución, transporte y disposición final, barrido, limpieza de los espacios públicos, poda de césped y árboles y la recolección de escombros, para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Gestionar con los prestadores de servicio los operativos especiales y la atención a puntos clandestinos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Gestionar con los operadores de los servicios del área de su competencia el plan y programas de gestión social integral para su adopción de acuerdo con las obligaciones pactadas, el desarrollo de políticas sobre la materia, los recursos disponibles y la normativa vigente.

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. Evaluar el plan de gestión social integral ejecutado en sus componentes social, ambiental y de inclusión social de los ciudadanos participes en alguna etapa del proceso según las políticas, objetivos y metas fijadas.
8. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de operación del área de servicio de su competencia de acuerdo con las cláusulas contractuales, la tecnología y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.
9. Atender las solicitudes, requerimientos y asistencia a reuniones que sea invitada la Subdirección de RBL por parte de los diferentes entes Gubernamentales Nacionales y Distritales en general sobre la prestación del servicio de acuerdo con la normativa establecida.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normativa vigente de la prestación de los servicios de recolección, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial
- Metodologías para interventorías.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Comercio Internacional y Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, 	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

AP

lee

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."

<p>Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública.• Título Profesional en Administración de Empresas, Administración pública, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración.• Título Profesional en Biología, Microbiología industrial del Núcleo Básico de Conocimiento Biología, Microbiología y Afines• Título Profesional en Ingeniería Química, del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Química y Afines.• Título Profesional en Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento Bacteriología.• Título Profesional en Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines.• Título Profesional en Derecho, del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines.• Título Profesional en Ingeniería Mecánica, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Mecánica y Afines.• Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento Arquitectura y Afines.• Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.• Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	
---	--

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."

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos	18 (Dieciocho)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar y revisar la ejecución de las actividades de supervisión y control de los contratos de operación de servicios de aseo, sus respectivas interventorías, verificando que las acciones desarrolladas correspondan a los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos, en cumplimiento de las normas y mecanismos de participación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al desempeño eficiente y con calidad de la prestación de los servicios de la Subdirección mediante la realización de actividades del proceso de supervisión y control de los contratos de operación e interventoría a los operadores; así mismo, diseñando las acciones de los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos de la gestión de la Subdirección de RBL.
2. Elaborar la metodología, el plan y programa de trabajo para la realización de la supervisión y control a la interventoría de la operación de los servicios del área de su competencia, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles.
3. Controlar la ejecución de las actividades de supervisión y control a la interventoría de la operación de los servicios de la Subdirección de RBL, según el plan, programa de trabajo y metodología adoptada.
4. Controlar y evaluar la disponibilidad y el empleo de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales del Interventor de conformidad con el plan y programa de trabajo adoptado, las obligaciones contractuales y la normativa vigente.
5. Hacer seguimiento al tratamiento de las no conformidades, de acciones preventivas y correctivas a ejecutar por el interventor como resultado de las intervenciones realizadas de supervisión, control y evaluación del proceso y los hallazgos de auditorías internas o externas, en cumplimiento de la normativa vigente.
6. Revisar y gestionar las PQR y sugerencias de competencia del Interventor y las relacionadas con los servicios del área de su competencia que correspondan a los operadores de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
7. Efectuar seguimiento aleatorio en campo a la labor del interventor para verificar el grado de cumplimiento de las especificaciones contractuales, a algunos puntos de intervención del operador relacionados con el tratamiento de las no-conformidades y en la solución y atención de las PQR y sugerencias según la metodología adoptada, el procedimiento establecido, las obligaciones contractuales y la normativa vigente.
8. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de operación del área de servicio de su competencia de acuerdo con las cláusulas contractuales, la tecnología y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.
9. Gestionar la realización de estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos u obras a contratar de los servicios del área de su competencia según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

PA

CC

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."

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Control y Evaluación de proyectos.
- Metodologías para interventorías.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, 	Cincuenta y cuatro (54) 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."

Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Industrial y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Mecánica y Afines.
- Título Profesional en Bacteriología del **Núcleo Básico de Conocimiento** Bacteriología.
- Título Profesional en Biología, Biología Ambiental, Biología Aplicada, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas, Ecología, Microbiología, Microbiología Industrial, Microbiología Industrial Y Ambiental, Microbiología y Bioanálisis del **Núcleo Básico de Conocimiento** Biología, Microbiología y Afines.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

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."

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y desarrollar el componente administrativo y financiero de los procesos de supervisión del servicio público de recolección, barrido y limpieza, en cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y ejecutar las actividades relacionadas con las labores administrativas y financieras para la eficiente gestión de la subdirección de RBL.
2. Realizar y ejecutar el componente técnico operativo de las actividades de supervisión del Servicio de aseo en sus componentes de Recolección, barrido y Limpieza, en cumplimiento de la misión institucional.
3. Realizar la supervisión eficiente de la actividad de distribución, transporte y disposición final, barrido, limpieza de los espacios públicos, poda de césped y árboles y la recolección de escombros, en cumplimiento de la misión institucional.
4. Realizar estudios previos y especificaciones técnicas para la compra de bienes inmuebles y de evaluación socioeconómica de las comunidades participes en alguna etapa del proceso según el plan de gestión social integral y la normativa vigente.
5. Revisar y dar visto bueno a los informes de visita administrativa y de campo de los operadores de aseo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Gestión pública
- Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
- Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Negocios 	Cincuenta y cuatro (54) 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."

Internacionales, Comercio Exterior, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales del **Núcleo Básico de Conocimiento** Economía.

- Título Profesional en Contaduría Pública del **Núcleo Básico de Conocimiento** Contaduría Pública.
- Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del **Núcleo Básico de Conocimiento** Derecho y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Administrativa y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Industrial y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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."

- Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo del **Núcleo Básico de Conocimiento** Arquitectura y Afines
- Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del **Núcleo Básico de Conocimiento** Derecho y Afines.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

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 –SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y efectuar la consolidación de la información relativa a la ejecución de las actividades de supervisión y control de los contratos de operación de servicios de aseo, sus respectivas interventorías, verificando que las acciones desarrolladas correspondan a los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos, en cumplimiento de las normas y mecanismos de participación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades dentro del proceso de supervisión y control de los contratos de operación e interventoría a los operadores y diseñar las acciones de los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos de la gestión en el área de su competencia.
2. Elaborar la metodología, el plan y programa de trabajo para la realización de la supervisión y control a la interventoría de la operación de los servicios del área de su competencia, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles.
3. Controlar la ejecución de las actividades de supervisión y control a la interventoría de la operación de los servicios del área de su competencia, según el plan, programa de trabajo y metodología adoptada.
4. Revisar y gestionar las PQR y sugerencias de competencia del Interventor y las relacionadas con los servicios del área de su competencia que correspondan a los operadores de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
5. Efectuar seguimiento aleatorio en campo a la labor del interventor para verificar el grado de cumplimiento de las especificaciones contractuales, a algunos puntos de intervención del operador relacionados con el tratamiento de las no-conformidades y en la solución y atención de las PQR y sugerencias según la metodología adoptada, el procedimiento establecido, las obligaciones contractuales y la normativa vigente.
6. Suministrar la información necesaria para elaborar los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de operación del área de servicio de su competencia de acuerdo con las cláusulas contractuales, la tecnología y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.
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. Suministrar la información para la elaboración de los estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos u obras a contratar de los servicios del área de

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP."

su competencia según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.

9. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales.
- Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Control y Evaluación de proyectos.
- Metodologías para interventorías.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Título Profesional en Ingeniería 	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."

Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Administrativa y Afines

- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Industrial y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Agrónoma del **Núcleo Básico del Conocimiento** de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA

II- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de supervisión del componente de gestión social del servicio público de aseo, en su componente de recolección, barrido y limpieza.

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y desarrollar con los operadores de los servicios del área de su competencia el plan y programas de gestión social integral para su adopción de acuerdo con las obligaciones pactadas.
2. Acompañar a los Operadores y autoridades locales, organizaciones públicas y privadas en la realización de acciones, programas y campañas con las comunidades afectadas, según el plan de gestión social integral aprobado.
3. Acompañar a las Alcaldías Locales en todas las instancias de participación de la comunidad relacionadas con los servicios que debe garantizar la Unidad.
4. Articular las acciones de las diferentes instancias de participación de la comunidad según el plan de gestión social integral aprobado.
5. Realizar y evaluar informes sobre el plan de gestión social integral ejecutado en sus componentes social, ambiental y de inclusión social de los ciudadanos participes en alguna etapa del proceso según las políticas, objetivos y metas fijadas.
6. Atender las PQR, sugerencias y requerimientos de las auditorías internas o externas relacionadas con gestión social según los términos legales y normativa vigente
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 asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

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."

VI- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas de calidad.
- Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
- Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
- infraestructura de manejo de residuos peligrosos
- Gestión social y atención al ciudadano

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Mecánica y Afines. 	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."

VI- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Título Profesional en Bacteriología del Núcleo **Básico de Conocimiento** Bacteriología.
- Título Profesional en Biología, Biología Ambiental, Biología Aplicada, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas, Ecología, Microbiología, Microbiología Industrial, Microbiología Industrial y Ambiental, Microbiología Y Bioanálisis del Núcleo **Básico de Conocimiento** Biología, Microbiología y Afines.
- Título Profesional en Sociología, Trabajo Social del **Núcleo Básico de Conocimiento** Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Social y Medios, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Comunicación Social, Periodismo y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Ambiental del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Ambiental y Afines.
- Título Profesional en Derecho, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Derecho y Afines
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA

II- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de supervisión y control de las acciones del servicio recolección, barrido y limpieza en su componente de poda de arboles

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de supervisión en torno a la planificación, programación, y normativa de los servicios de poda de árboles y del desarrollo de las respectivas interventorías, de acuerdo con las obligaciones pactadas y la normativa vigente sobre contratación y prestación del servicio.
2. Realizar el proceso de control respecto al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los prestadores del servicio en el componente de poda de árboles, de acuerdo con las políticas ambientales.
3. Atender las solicitudes, requerimientos y asistencia a reuniones que sea invitada la Subdirección de RBL por parte de los diferentes entes Gubernamentales Nacionales y Distritales en general sobre la prestación del servicio de poda de árboles con la normativa establecida.
4. Suministrar la información necesaria para adelantar la elaboración de los estudios previos para la contratación de estudios, consultorías u obras del servicio del área de su competencia de acuerdo Con el procedimiento establecido.
5. Adelantar las actividades de los planes, programas y proyectos de los servicios del área de su competencia según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
6. Atender las PQR, sugerencias y requerimientos de las auditorías internas o externas relacionadas con el servicio de poda de árboles según los términos legales y normativa vigente.

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."

VI- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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 asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas de calidad.
- Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
- Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
- Infraestructura de manejo de residuos peligrosos
- Gestión social y atención al ciudadano

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración. • Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento Arquitectura y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial 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."

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos	05 (Cinco)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de supervisión y control a los contratos de operación de servicios e Interventoría de los operadores; participando en el diseño y ejecución de acciones de planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos de la gestión en el área de su competencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades del proceso de supervisión y control a la prestación de los servicios públicos a cargo de la entidad, de acuerdo con la metodología adoptada, el plan y programa de trabajo aprobado, las obligaciones pactadas y la normativa vigente.
2. Adelantar las actividades en campo al tratamiento de las no conformidades, del cumplimiento de acciones preventivas y correctivas y en la solución y atención de las PQR y sugerencias a cargo del interventor y de los operadores de los servicios del área de su competencia según resultado de los derechos de petición, intervenciones realizadas de supervisión y control, evaluación del proceso, y los hallazgos de auditorías internas o externas.
3. Realizar las actividades de los planes, programas y proyectos de los servicios del área de su competencia según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
4. Preparar y presentar informes requeridos por las diferentes entidades teniendo en cuenta lo establecido en el sistema de gestión documental.
5. Elaborar documentos con información específica solicitada por diferentes autoridades según requerimiento y normas de gestión documental
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas de calidad.
- Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Sistema de gestión de calidad

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	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Economía y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Civil y Afines. 	Veintisiete (27) 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."

- Título Profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Mecánica y Afines.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y hacer seguimiento a las actividades que se deban desarrollar para la ejecución del procedimiento de poda de árboles y corte de césped, de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía y la normativa vigente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y hacer seguimiento a la metodología y cronograma anual para la poda de árboles según la competencia de la entidad y las solicitudes de la ciudad.
2. Atender las solicitudes presentadas y organizarlas de acuerdo con las necesidades del solicitante y de acuerdo con el Sistema de Atención Inmediata de una manera oportuna.
3. Definir el tratamiento silvicultura a realizar en las podas clasificadas como de atención prioritaria y se incluye en la base de datos para tener información veraz y con eficacia.
4. Realizar seguimiento a la visita y plaqueteo que realizan los operadores a los árboles a intervenir, con el fin de realizar visitas administrativas y de campo para verificar que se haya realizado la actividad programada en el cronograma inicial.
5. Revisar y autorizar la programación semanal de supervisión en campo con el fin de verificar el producto final de la actividad y dar visto bueno a la ejecución de la solicitud,
6. Analizar los hallazgos encontrados durante el seguimiento y elaborar el requerimiento al Operador o prestador del servicio en razón a establecer criterios de mejora o priorizar las solicitudes.
7. Solicitar al operador del servicio las acciones, correctivas, preventivas y de mejora frente a la prestación del Servicio y realizar el seguimiento de acuerdo Con el sistema de riesgo.
8. Analizar y revisar si son efectivas las intervenciones por parte del operador, con el fin de remitir para proceso a la Subdirección de Asuntos Legales para su respectivo trámite.
9. Revisar y hacer seguimiento a los cronogramas de corte de césped en áreas públicas con el propósito de asegurar su atención oportuna.
10. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas de calidad.
- Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Sistema de gestión de calidad

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	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.</p>	<p>Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.</p>
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento de Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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."

<p>Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Mecánica y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley 	
AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar y ejecutar actividades y acciones de orden financiero y contable inherentes a las funciones de la UAESP como garante de la prestación del público de Aseo, de acuerdo con la misión y visión institucionales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de orden financiero y/o contable a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en el marco del Servicio Público de Aseo. 2. Apoyar aspectos comerciales de competencia de la entidad en el marco del Servicio Público de Aseo. 3. Realizar los procedimientos y trámites correspondientes dentro de los esquemas de prestación del servicio público de aseo a cargo de la Unidad, con oportunidad y calidad. 4. Revisar y analizar tópicos financieros relacionados con los esquemas anteriores y actuales del servicio de aseo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. 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. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de calidad. • Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos. • Régimen de contratación pública vigente. • Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial. • Sistema de gestión de calidad 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.</p>	<p>Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.</p>
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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."

<p>de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa Y Afines • Título Profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial Y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Mecánica Y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley 	
--	--

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 –SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a los procesos de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar de manera oportuna la información de los procesos de gestión social, poda de árboles y residuos hospitalarios de manera eficiente y con calidad
2. Mantener las bases de datos actualizadas de los procesos gestión social, poda de árboles y residuos hospitalarios, de acuerdo con el procedimiento establecido.

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."

3. Ingresar la información en los sistemas de información de acuerdo con los parámetros establecidos por la Unidad.
4. Brindar soporte técnico en la consolidación de los informes relacionados con los procesos de gestión social, poda de árboles y residuos hospitalarios según los sistemas de información utilizados por la entidad.
5. Apoyar técnicamente la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de los procesos de gestión social, poda de árboles y residuos, de manera oportuna y eficaz.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental.
- Conservación de documentos.
- Principios de atención al cliente interno y externo.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en Equipo
Transparencia.	Creatividad e Innovación
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 en Ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Recursos Naturales, Administración Medioambiental, Control Ambiental, Desarrollo Ambiental, Desarrollo Ambiental y Sostenible, Gestión Ambiental, Medio Ambiente, Recursos Ambientales, Recursos Naturales, Recursos Naturales y del Ambiente, Recursos Naturales y Medio Ambiente, Saneamiento Ambiental, Sistemas de Gestión Ambiental, Sistemas de Saneamiento Ambiental, Promoción Ambiental, Ambiental, Desarrollo Ambiental, , Impacto Ambiental, Manejo de Suelos, Manejo de Suelos y Aguas, Manejo y Extensión Ambiental, Monitoreo Ambiental, Procesos Ambientales, Saneamiento Básico, Saneamiento de Aguas y Residuos Sólidos, Servicios Públicos Domiciliarios, Conservación Ambiental, Manejo Ambiental y Conservación de Recursos Naturales, Medio Ambiente, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 	Tres (3) años de experiencia 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."

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 –SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, documentales y logísticas requeridas en la Subdirección para el adecuado desempeño de la Unidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera el funcionamiento de la dependencia, conforme con las instrucciones del superior inmediato
2. Digitar diferentes tipos de documentos de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
3. Apoyar las actividades de ingreso, salida, registro y gestión de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas de manejo de archivo.
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, brindado la información y realizando los trámites pertinentes
6. Colaborar en las actividades de mensajería interna y externa que requiera la dependencia, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
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. 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.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

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
Aprobación de cuatro (4) año 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	084
Grado:	07
No. de cargos	05 (Cinco)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL	
II- 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.	
III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios públicos • Normativa del servicio público relacionado. • Normativa técnica y ambiental vigente en materia de saneamiento básico y gestión integral de residuos sólidos. • Régimen de contratación pública vigente. • Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. • Normativa vigente en materia de interventoría y supervisión. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Civil y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Química y Afines. • Título Profesional en Economía, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Mecánica y Afines. • Título Profesional en Biología, Biología Ambiental, Biología Aplicada, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas, Ecología, Microbiología, Microbiología Industrial, Microbiología Industrial Y Ambiental, Microbiología y Bioanálisis del Núcleo Básico de Conocimiento Biología, Microbiología y Afines. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley. 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

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."

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos	17 (Diecisiete)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

II- PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear actividades para la prestación del servicio de disposición final de residuos sólidos y el tratamiento de los residuos en el Distrito Capital, bajo los criterios técnicos, ambientales y de calidad establecidos, en coherencia con los planes, programas, proyectos y estrategias definidas.

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la metodología del proceso de supervisión y control de la actividad de disposición final de residuos sólidos y tratamiento de los residuos, en cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo las buenas prácticas de ingeniería.
2. Acompañar el proceso de supervisión y control garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas por los operadores y contratistas, además de las normas de contratación y la operación eficiente para las actividades de tratamiento y/o aprovechamiento con disposición final de residuos, con criterios de oportunidad y calidad.
3. Acompañar el proceso de supervisión y control garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas de contratación y la operación eficiente para las actividades de tratamiento de los residuos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Conceptuar técnicamente sobre alternativas tecnológicas de aprovechamiento, tratamiento o valorización de residuos y la gestión de los mismos para la disposición final de residuos que contribuyan a la sostenibilidad y la mitigación de impactos al medio ambiente, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Acompañar la elaboración de estudios sociales, ambientales y técnicos para la adquisición de predios requeridos para la operación y/o la ampliación del sitio para desarrollar actividades de tratamiento y/o aprovechamiento con disposición final de residuos, de acuerdo con la metodología establecida.
6. Apoyar el desarrollo de objetivos, planes, programas y proyectos en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normativa vigente.
7. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas relacionadas con las actividades de la subdirección según los términos legales, la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
8. Elaborar estudios previos de carácter técnico para el cubrimiento de las necesidades de la subdirección.
9. Coordinar la atención de los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos relacionada con la actividad de la Subdirección.
10. Organizar acciones orientadas al cumplimiento 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 Acción de la entidad.
11. 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.
12. Realizar seguimiento a las actividades de los profesionales en campo en cuanto a la disponibilidad y el empleo de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales de contratistas y operadores de conformidad con el plan y programa de trabajo adoptado, el procedimiento establecido y las obligaciones contractuales.

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."

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normativa vigente de la prestación del servicio público de aseo.
- Normativa técnica y ambiental vigente en materia de saneamiento básico y gestión integral de residuos sólidos.
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 Administración, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los recursos naturales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción 	<p>Sesenta y Seis (66) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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."

<p>del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Civil y Afines• Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.• Título Profesional en Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Química y Afines.• Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Mecánica y Afines.• Título Profesional en Biología, Biología Ambiental, Biología Aplicada, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas, Ecología, Microbiología, Microbiología Industrial, Microbiología Industrial Y Ambiental, Microbiología Y Bioanálisis del Núcleo Básico de Conocimiento Biología, Microbiología y Afines• Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.• Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	<p>RECIBIDO</p>
--	-----------------

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."

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos	18 (Dieciocho)
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 el análisis, seguimiento, supervisión y control a la ejecución de los contratos que intervienen en la actividad de disposición final para garantizar el cumplimiento en lo referente a la las obras de ingeniería civil y la gestión e impacto ambiental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios técnicos para los requerimientos civiles y ambientales sobre la actividad de disposición final de residuos sólidos y tratamiento de los residuos provenientes de ésta, dando cumplimiento a la normativa vigente y promoviendo las buenas prácticas de ingeniería. 2. Proponer acciones de mejora en el desarrollo de las actividades de la subdirección, respecto a las intervenciones civiles y ambientales, en cumplimiento de la normativa vigente. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las actividades de competencia del área para los requerimientos civiles y ambientales sobre la disposición final de residuos sólidos y tratamiento de los residuos provenientes de ésta, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normativa vigente. 4. Realizar la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y Plan de Acción de Cuatrienal Ambiental –PACA de la entidad y hacer seguimiento a las actividades establecidas en el respectivo Plan de Acción, en cumplimiento de la misión institucional. 5. Realizar los informes requeridos dentro del marco de la gestión ambiental de la entidad, generando recomendaciones, observaciones y alertas tempranas sobre las actividades realizadas, en concordancia con la normativa vigente. 6. Asistir y participar, en reuniones, comités, visitas para el seguimiento de la actividad de disposición final de residuos sólidos y tratamiento de los residuos provenientes de ésta. 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. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos. • Régimen de contratación pública vigente. • Planes de Gestión y Manejo Integral de los Residuos Sólidos • Metodologías para interventorías • Sistema de Gestión de la Calidad • Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. • Control y Evaluación de proyectos. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Aprendizaje Continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y Colaboración.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico 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.	Creatividad e Innovación.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los recursos naturales, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Química y afines. • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería 	Cincuenta y cuatro (54) 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."

Industrial, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Industrial y Afines.

- Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Informática, Sistemas de Información del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Mecánica y Afines.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y consolidar la información relativa a la ejecución de las actividades de supervisión y control del componente social del operador y de los contratos/convenios relacionados con la gestión social, verificando que las acciones desarrolladas correspondan a los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos, en cumplimiento de las normas y mecanismos de participación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con el proceso de supervisión y control de los contratos/convenios en el área social y diseñar las acciones de los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos de la gestión social de la Subdirección de DF.
2. Participar en la actualización de los proyectos y programas que se deben implementar en el desarrollo del Plan de Gestión Social, para el Área de Influencia del Relleno, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
3. Elaborar la metodología, el plan y programa de trabajo para la realización de la supervisión y control del proceso de gestión social, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles.
4. Controlar la ejecución de las actividades de supervisión y control a los convenios/contratos/programas, según el plan, programa de trabajo y metodología adoptada.

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."

5. Controlar y evaluar la disponibilidad y el empleo de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales de los programas de gestión social de conformidad con el plan y programa de trabajo adoptado, las obligaciones contractuales y la normativa vigente.
6. Hacer seguimiento al tratamiento de las no conformidades, de acciones preventivas y correctivas a ejecutar, como resultado de las intervenciones realizadas de supervisión, control y evaluación del proceso y los hallazgos de auditorías internas o externas.
7. Efectuar seguimiento aleatorio en campo a la labor del plan de gestión social para verificar el grado de cumplimiento de las especificaciones contractuales.
8. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre el plan de gestión social de acuerdo con los programas definidos, la tecnología y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.
9. Gestionar la realización de estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos y programas para el cumplimiento de los objetivos del plan de gestión social y según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Control y Evaluación de proyectos.
- Gestión social y atención al ciudadano.
- Sistema de gestión de calidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo 	Cincuenta y cuatro (54) 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."

Básico de Conocimiento
Administración.

- Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del **Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines**
- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del **Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.**
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines.**
- Título Profesional en Bacteriología del **Núcleo Básico de Conocimiento Bacteriología.**
- Título Profesional en Biología, Biología Ambiental, Biología Aplicada, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas, Ecología, Microbiología, Microbiología Industrial, Microbiología Industrial y Ambiental, Microbiología y Bioanálisis del **Núcleo Básico de Conocimiento Biología, Microbiología y Afines.**
- Título Profesional en Ingeniería Química del **Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Química y Afines**
- Título Profesional en Sociología, Trabajo Social del **Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines.**
- Título Profesional en Contaduría Pública del **Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública.**
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

P

CEL

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."

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 – SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades de supervisión y control a la actividad de disposición final y tratamiento de residuos provenientes de ésta, de acuerdo con lo establecido en la normativa ambiental vigente, la licencia ambiental y los planes de manejo ambiental desarrollados para la actividad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la supervisión a la actividad de disposición final, mediante el seguimiento a las acciones que adelanta la interventoría para garantizar el cumplimiento por parte del concesionario y/o operador del servicio de las obligaciones contenidas en la licencia ambiental, los planes de manejo ambiental y la normativa ambiental vigente.
2. Realizar seguimiento a las obligaciones establecidas en la licencia ambiental del sitio de disposición final, generando recomendaciones, observaciones y alertas tempranas sobre cada una de las actividades realizadas.
3. Emitir los conceptos técnicos como resultado de las acciones de seguimiento desarrolladas por el interventor en material ambiental, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Efectuar visitas de campo al sitio de disposición final de residuos sólidos con el objetivo de verificar el seguimiento realizado por la interventoría al concesionario y/operador de la actividad de disposición final, en cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, la licencia ambiental y los planes de manejo ambiental.
5. Ejecutar el procedimiento establecido para la supervisión y control del componente ambiental de acuerdo con lo establecido en el sistema integrado de gestión.
6. Elaborar estudios previos para la contratación de estudios, consultorías u obras que la actividad de disposición final requiera de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Atender las PQR, derechos de petición, sugerencias y requerimientos hechos por los entes de control, la ciudadanía, las auditorías externas o internas relacionadas con la actividad de disposición final según los términos legales, la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
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 de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos.
- Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Sistema integrado de gestión
- Régimen de contratación pública vigente
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Metodologías para supervisión.
- Normativa vigente relacionada con la prestación del servicio público de aseo (en especial la relacionada con la actividad de disposición final y el tratamiento de residuos sólidos).

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."

<ul style="list-style-type: none"> • Normativa ambiental vigente (Licenciamiento ambiental, vertimientos, ruido, calidad del aire). 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.</p>	<p>Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.</p>
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Administración Ambiental, Administración, Administración del Medio Ambiente, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Química y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada</p>
AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Organizar y desarrollar el componente administrativo y financiero de los procesos de supervisión de la actividad de disposición final que hace parte del servicio público de aseo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y ejecutar las actividades relacionadas con las labores administrativas y financieras para la eficiente gestión de la Subdirección de Disposición Final. 2. Apoyar el proceso de programación y ejecución de los recursos de inversión que sean asignados a la actividad de disposición final. 3. Realizar el seguimiento presupuestal de los recursos de inversión a cargo de la Subdirección de Disposición Final. 4. Elaborar el Programa Anual de Caja de la Subdirección de Disposición Final. 5. Revisar y tramitar los pagos a los diferentes proveedores de bienes y servicios que sean competencia de la Subdirección de Disposición Final. 6. Revisar los informes de supervisión y control en materia financiera y presupuestal que la Subdirección de Disposición Final tenga a su cargo. 7. Realizar y ejecutar el componente técnico operativo de las actividades de supervisión del Servicio de aseo en el componente de disposición final. 8. Realizar estudios previos y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Subdirección de Disposición Final. 	

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."

9. Coordinar la elaboración y hacer seguimiento al Plan de Supervisión y Control de la Subdirección de Disposición Final.
10. Formular, actualizar y reportar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión, objetivo y producto a través de los sistemas establecidos por la Unidad.
11. 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.
12. Realizar el autocontrol en la gestión para el cumplimiento de objetivos y metas, en el mantenimiento de adecuados niveles de eficacia, eficiencia y oportunidad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Gestión pública.
- Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo y tratamiento de residuos sólidos.
- Normativa tarifaria de servicios públicos de aseo.
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
- Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas, Administración Agropecuaria del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Química y Afines. 	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."

- Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Administrativa y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Industrial y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los temas jurídicos del área y recomendar a la oficina las acciones que en materia de procedimientos administrativos le competan a la Subdirección de Disposición Final, de conformidad con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la información pertinente de la Subdirección de Asuntos Legales para dar inicio al trámite de defensa de los intereses de la Unidad, que sean competencia de la Subdirección, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos legales que sean competencia de la Subdirección de Disposición Final, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Elaborar y mantener actualizada la base de datos con los procesos que sean competencia de la Subdirección, de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

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."

4. Revisar los documentos requeridos para adelantar los trámites contractuales y remitir a la Subdirección de Asuntos Legales, la solicitud de trámite, con los documentos soporte requeridos, en cumplimiento del procedimiento establecido.
5. Revisar los proyectos de respuesta de la Subdirección, que involucren temas normativos.
6. Participar y aplicar con calidad y oportunidad requerida 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho administrativo, procesal y civil.
- Gestión pública.
- Normativa vigente de la prestación del servicio público de aseo y tratamiento de residuos sólidos.
- Normativa tarifaria del servicio público de aseo.
- Régimen de contratación pública vigente.
- Normativa ambiental vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada

AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar, revisar y efectuar la ejecución de las actividades de supervisión y control del componente social del operador y de los contratos/convenios relacionados con la gestión social verificando que las acciones desarrolladas correspondan a los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos, en cumplimiento de las normas y mecanismos de participación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desempeño eficiente y con calidad de la prestación de la gestión social del área de su competencia mediante la realización de actividades del proceso de supervisión y control de los contratos; así mismo, diseñando las acciones de los planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos de la gestión en el área de su competencia.
2. Elaborar la metodología, el plan y programa de trabajo para la realización de la supervisión y control de los convenios/contratos del área de gestión social y de su competencia, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles.
3. Controlar la ejecución de las actividades de supervisión y control a las actividades del área de su competencia, según el plan, programa de trabajo y metodología adoptada.

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."

4. Revisar y gestionar las PQR, los derechos de petición y sugerencias de competencia de la comunidad y/o entidad y las relacionadas con los servicios del área de su competencia de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
5. Atender requerimientos de las auditorías internas o externas relacionadas con gestión social según los términos legales y normativa vigente.
6. Efectuar seguimiento aleatorio en campo a la labor y actividades del plan de gestión social para verificar el grado de cumplimiento de las especificaciones contractuales, según la metodología adoptada, el procedimiento establecido, las obligaciones contractuales y la normativa vigente.
7. Suministrar la información necesaria y elaborar los conceptos técnicos, estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos que le sean solicitados sobre los contratos/programas/convenios del área de gestión social y de su competencia de acuerdo con las cláusulas contractuales, la tecnología y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente y según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
8. Formular, ejecutar y desarrollar programas de gestión social integral para su adopción de acuerdo con las obligaciones pactadas.
9. Acompañar y formular conjuntamente con las autoridades locales, organizaciones públicas y privadas la realización de acciones, programas y campañas con las comunidades afectadas, según el plan de gestión social integral aprobado.
10. Acompañar a las Alcaldías Locales y demás entidades en todas las instancias de participación de la comunidad relacionadas con los servicios que debe garantizar la Unidad.
11. Articular las acciones de las diferentes instancias de participación de la comunidad según el plan de gestión social integral aprobado.
12. Realizar y evaluar informes sobre el plan de gestión social integral ejecutado en sus componentes social, ambiental y de inclusión social de los ciudadanos participes en alguna etapa del proceso según las políticas, objetivos y metas fijadas.
13. Participar y aplicar 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.
14. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Control y Evaluación de proyectos.
- Gestión social y atención al ciudadano.
- Normas de calidad.
- Sistema de gestión de calidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas 	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."

Agropecuarias, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Agropecuaria Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del **Núcleo Básico de Conocimiento** Administración.

- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Título Profesional en Biología, Biología Ambiental, Biología Aplicada, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas, Ecología, Microbiología, Microbiología Industrial, Microbiología Industrial y Ambiental, Microbiología Y Bioanálisis del **Núcleo Básico de Conocimiento** Biología, Microbiología y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Química del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Química y Afines.
- Título Profesional en Sociología, Trabajo Social del **Núcleo Básico de Conocimiento** Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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."

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos	05 (Cinco)
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 actividades de supervisión y control a los proyectos de aprovechamiento, tratamiento y/o valorización de los residuos sólidos enmarcados en la sostenibilidad ambiental y a la mitigación de los impactos negativos al medio ambiente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar visitas de campo a los proyectos de aprovechamiento, tratamiento o valorización de los residuos sólidos con el objetivo de verificar el seguimiento técnico y ambiental realizado por parte de la interventoría a los mismos.
2. Ejercer la supervisión a los proyectos de aprovechamiento, tratamiento y/o valorización de los residuos sólidos, mediante el seguimiento a las acciones que adelanta la interventoría para garantizar el cumplimiento por parte del concesionario y/o operador del proyecto de las obligaciones contenidas en los planes de manejo ambiental y la normativa ambiental vigente.
3. Realizar seguimiento técnico y ambiental a las obligaciones contractuales de los proyectos de aprovechamiento, tratamiento y/o valorización de los residuos sólidos.
4. Emitir los conceptos técnicos como resultado de las acciones de seguimiento desarrolladas por el interventor en el desarrollo de los proyectos de aprovechamiento, tratamiento y/o valorización de los residuos sólidos.
5. Elaborar estudios previos para la contratación de estudios, consultorías u obras que los proyectos de aprovechamiento, tratamiento y/o valorización de los residuos sólidos requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Atender las PQR, derechos de petición, sugerencias y requerimientos hechos por los entes de control, la ciudadanía, las auditorías externas o internas relacionadas con la actividad de disposición final según los términos legales, la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
- Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Sistema integrado de gestión
- Régimen de contratación pública vigente
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Metodologías para supervisión.
- Normativa vigente relacionada con la prestación del servicio público de aseo (en especial la relacionada con la actividad de disposición final y el tratamiento de residuos sólidos).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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.

A

ee

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Administración Ambiental, Administración, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de supervisión y control al componente social de la Entidad y del operador y a los contratos/convenios relacionados con la gestión social participando en el diseño y ejecución de acciones, de planes, programas, proyectos para el logro de los objetivos de la gestión en el área de su competencia, según el procedimiento establecido y la normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades del proceso de supervisión y control al desarrollo de los contratos/convenios relacionados con la gestión social de acuerdo con la metodología adoptada, el plan y programa de trabajo aprobado, las obligaciones pactadas y la normativa vigente.
2. Desarrollar las actividades en campo y proyectar las respuestas/informes al tratamiento de las no conformidades, del cumplimiento de acciones preventivas y correctivas y en la solución y atención de las PQR y de los derechos de petición, de intervenciones realizadas de supervisión y control y de los hallazgos de auditorías internas o externas de los programas del área de su competencia, según los procedimientos establecidos.
3. Implementar las actividades de los planes, programas y proyectos del plan de gestión social del área de su competencia de acuerdo con los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
4. Hacer seguimiento y supervisión en campo a los contratos/convenios/programas y apoyar los trámites administrativos y de liquidación de los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Preparar y presentar informes requeridos teniendo en cuenta lo establecido en el sistema de gestión documental e informar a la comunidad aledaña al RSDJ sobre los avances del programa de gestión social.
6. Elaborar documentos y estudios previos de carácter técnico para la ejecución del plan de gestión social con información específica solicitada por diferentes autoridades según requerimiento y normas de gestión documental.
7. Realizar acciones, programas y campañas en forma coordinada con el operador y autoridades locales, organizaciones públicas, privadas y con la comunidad del área de influencia del sitio de disposición final, en cumplimiento de la misión institucional.
8. Organizar de manera oportuna la información de los procesos de gestión social, referente a las acciones con la comunidad y el desarrollo y seguimiento de los proyectos de manera eficiente y con calidad.

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."

9. Mantener las bases de datos actualizadas de los procesos gestión social, de las acciones con la comunidad y del desarrollo y seguimiento de los proyectos, de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones.
10. Participar y aplicar 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.
11. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas de calidad.
- Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Sistema de gestión de calidad
- Gestión social y atención al ciudadano

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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."

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a los procesos de la Subdirección de Disposición Final de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Organizar de manera oportuna la información de los procesos de la dependencia, de manera eficiente y con calidad.
9. Mantener las bases de datos actualizadas de los procesos de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Ingresar la información en los sistemas de información de acuerdo con los parámetros establecidos por la Unidad.
11. Brindar soporte técnico en la consolidación de los informes relacionados con los procesos de de la dependencia, según los sistemas de información utilizados por la entidad.
12. Apoyar técnicamente la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de los procesos de la Subdirección, de manera oportuna y eficaz.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental.
- Conservación de documentos.
- Principios de atención al cliente interno y externo.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

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 en Ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Recursos Naturales, Administración Medioambiental, Control Ambiental, Desarrollo Ambiental, Desarrollo Ambiental y Sostenible, Gestión Ambiental, Medio Ambiente, Recursos Ambientales, Recursos Naturales, Recursos Naturales y del Ambiente, Recursos Naturales y Medio Ambiente, Saneamiento Ambiental, Sistemas de Gestión Ambiental, Sistemas de Saneamiento Ambiental, Promoción Ambiental, Ambiental, Desarrollo Ambiental, , Impacto Ambiental, Manejo de Suelos, Manejo de Suelos y Aguas, Manejo y Extensión Ambiental, Monitoreo Ambiental, Procesos Ambientales, Saneamiento Básico, Saneamiento de Aguas y Residuos Sólidos, Servicios 	Tres (3) años de experiencia 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."

Públicos Domiciliarios, Conservación Ambiental, Manejo Ambiental y Conservación de Recursos Naturales, Medio Ambiente, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
---	--

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 –SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, documentales y logísticas requeridas en la Subdirección para el adecuado desempeño de la Unidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera el funcionamiento de la dependencia, conforme con las instrucciones del superior inmediato
2. Digitar diferentes tipos de documentos de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
3. Apoyar las actividades de ingreso, salida, registro y gestión de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas de manejo de archivo.
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, brindado la información y realizando los trámites pertinentes
6. Colaborar en las actividades de mensajería interna y externa que requiera la dependencia, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
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. 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.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

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

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	084
Grado:	07
No. de cargos	05 (Cinco)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

II- 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.

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

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."

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa del servicio público de Funerarios y Alumbrado Público. • Régimen de contratación pública vigente • Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial. • Interventorías y supervisión 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración Ambiental del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Derecho y/o Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho. • Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento Arquitectura y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Civil, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Civil y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Electrónica, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Título Profesional en Ingeniería Mecánica, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Mecánica y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería Mecatrónica - Ciclo Profesional Universitario del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Eléctrica y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Química y Afines. 	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP."

- Título Profesional en Contaduría, Contaduría Pública del **Núcleo Básico de Conocimiento** Contaduría Pública
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos	17 (Diecisiete)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias y lineamientos de gestión para el servicio funerario en Bogotá, D. C, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la administración de los locales Comerciales de asignación temporal, según procedimiento establecido.
2. Acompañar el diseño y ejecución del modelo para la prestación del servicio funerario por parte del concesionario u operador, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Orientar el desarrollo del Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios PMCSF, de acuerdo con la misionalidad institucional
4. Realizar estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos u obras a contratar de los servicios del área de su competencia según los planes de desarrollo nacional o distrital y la normativa vigente aplicable.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de intervención y operación de los cementerios de propiedad del distrito, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Realizar la aprobación de subsidios funerarios y el seguimiento al programa de subsidios funerarios que determine la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realizar el seguimiento a la base de datos de subsidios funerarios, así como a aquellas que contengan información relacionada con agentes prestadores de los servicios funerarios en la ciudad.
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 de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normativa vigente de los servicios funerarios.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales
- Atención a usuarios internos y Externos

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

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Título Profesional en Ingeniería Mecánica, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Mecánica y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería Mecatrónica - Ciclo Profesional Universitario del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Eléctrica y Afines. • Título Profesional en Economía del Núcleo Básico de Conocimiento Economía • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Mecánica, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Mecánica y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Civil y Afines. 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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."

- Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo del **Núcleo Básico de Conocimiento** Arquitectura y Afines.
- Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, ciencias políticas, antropología, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos	18 (Dieciocho)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias y lineamientos de gestión para el servicio de alumbrado público en Bogotá, D. C, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios técnicos que permitan diseñar estrategias, políticas y lineamientos de gestión para la prestación de servicios de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Desarrollar esquemas de coordinación y seguimiento para la prestación de alumbrado público por parte de los operadores del servicio de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Acompañar la supervisión y control de la prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Realizar estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos u obras a contratar de los servicios del área de su competencia según los planes de desarrollo nacional o distrital y la normativa vigente aplicable.
5. Definir criterios para la priorización de necesidades y requerimientos del alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Orientar la implementación de las acciones para el mejoramiento integral del alumbrado público en la ciudad, de acuerdo con la misionalidad institucional.
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. Revisar técnicamente y aprobar los diseños fotométricos de los proyectos de alto impacto para la ciudad, así como los que se implementen en zonas de cesión, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Normativa vigente de la prestación de alumbrado público.
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Metodologías para interventorías.

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	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 Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Energías, Ingeniería Energética, Ingeniería Mecatrónica - Ciclo Profesional Universitario del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Eléctrica y Afines. Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, ciencias políticas, antropología, del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. Título Profesional en Ciencias Sociales del Núcleo Básico de Conocimiento Antropología, Artes Liberales. Título Profesional en Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. Título Profesional en Ingeniería Industrial Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título Profesional en Economía Núcleo Básico de Conocimiento Economía. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de supervisión, control e implementación de proyectos de actualización y/o modernización de infraestructura y apoyar la realización de estudios técnicos, operativos y administrativos de la prestación de servicio público de alumbrado en la ciudad de Bogotá.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de seguimiento y control a la ejecución de los contratos de operación y modernización del servicio de alumbrado público, verificando el cumplimiento de las responsabilidades contractuales, la normativa legal del servicio y la eficiencia y calidad de los servicios.

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. Desarrollar estrategias de supervisión, control e implementación para los proyectos de actualización y/o modernización del alumbrado público, de acuerdo con la misionalidad institucional.
3. Desarrollar estrategias de supervisión, control e implementación para el seguimiento a la prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo con procedimiento establecido.
4. Acompañar la supervisión y control del contrato u convenio para la prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Acompañar la supervisión y control del contrato de interventoría para la prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Implementar las metodologías, planes y programas de trabajo para la realización de la supervisión y control a la operación de los servicios del área de su competencia, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles.
7. Realizar los requerimientos de no conformidades, de acciones preventivas y correctivas a ejecutar por el operador e interventor como resultado de las intervenciones realizadas de supervisión, control y evaluación del proceso y los hallazgos de auditorías internas o externas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Realizar los programas de seguimiento aleatorio en campo a la labor del operador e interventor para verificar el grado de cumplimiento de las especificaciones contractuales, a algunos puntos de intervención del operador relacionados con el tratamiento de las no-conformidades y en la solución y atención de las Parsi sugerencias según la metodología adoptada, el procedimiento establecido, las obligaciones contractuales y la normativa vigente.
9. Elaborar conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de operación del área de servicio de su competencia de acuerdo con las cláusulas contractuales, la tecnología y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.
10. Diseñar y gestionar los planes, programas y proyectos de los servicios del área de su competencia según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, de alumbrado público o de servicios funerarios.
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Control y Evaluación de proyectos.
- Metodologías para interventorías.

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 Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, 	Cincuenta y cuatro (54) 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."

Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Administración.

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, 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 Eléctrica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Energías, Ingeniería Energética, - Ciclo Profesional Universitario del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Eléctrica y Afines.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo jurídico y seguimiento a los procesos propios de la dependencia para el ejercicio de la Subdirección de acuerdo con la normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Con base en el modelo de la prestación del servicio de alumbrado público y con fundamento en la normativa vigente del servicio, realizar los respectivos conceptos y dar el soporte jurídico y legal necesario.
2. Acompañar la supervisión y control del contrato para la operación de los cementerios distritales y el contrato de interventoría, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Acompañar la supervisión y control de la prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Gestionar la realización de estudios y evaluación desde el componente jurídico de los contratos necesarios para cumplir con las funciones del área misional.
5. Efectuar control a la ejecución de la programación de contratación de la Subdirección, en el cumplimiento de la normativa vigente.
6. Adelantar las actividades jurídicas necesarias para el desarrollo de los procesos propios de la Subdirección de manera oportuna.
7. Verificar y apoyar la ejecución de la programación de contratación de la Subdirección, en el cumplimiento de la normativa vigente.
8. Acompañar desde el componente jurídico, la normativa encaminada a permitir el mejoramiento continuo del servicio de Alumbrado Público en la ciudad de Bogotá.

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."

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 asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normativa vigente de la prestación de alumbrado público o de servicios funerarios.
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Control y Evaluación de proyectos.
- Metodologías para interventorías.

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 Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de supervisión y control de los contratos de operación de los cementerios públicos y servicios funerarios en el Distrito Capital, así como dar apoyo en los procesos de contratación que se realicen dentro de los cementerios, de acuerdo con la misionalidad de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades del proceso de supervisión y control de los contratos e interventorías relacionadas al servicio funerario en los cementerios de propiedad del distrito, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Desarrollar estrategias de supervisión, control e implementación para la prestación del servicio funerario en los cementerios distritales, de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Acompañar la supervisión y control del contrato para la operación de los cementerios distritales y el contrato de interventoría, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Ejecutar las acciones de los planes, programas, proyectos para contribuir al fortalecimiento de los procesos de planeación, supervisión, control y evaluación del impacto que realiza la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, para garantizar la prestación de los servicios funerarios en los equipamientos de propiedad del Distrito Capital y el otorgamiento de subsidios funerarios, cumplir las responsabilidades asignadas por el Plan Maestro de Cementerios y Servicio funerario - PMCSF.
5. Desarrollar las estrategias metodológicas establecidas por la Subdirección, para realizar los procesos de supervisión y control a la interventoría de la operación de los servicios del área de su competencia, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles.
6. Implementar las estrategias establecidas para garantizar la prestación del servicio funerario con subsidio del costo en los equipamientos de propiedad del Distrito Capital,

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."

- cumplir las responsabilidades asignadas por el Plan Maestro de Cementerios y Servicio funerario - PMCSF.
7. Controlar y evaluar la disponibilidad y el empleo de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales del Interventor de conformidad con el plan y programa de trabajo adoptado, las obligaciones contractuales y la normativa vigente.
 8. Hacer seguimiento al tratamiento de las no conformidades, de acciones preventivas y correctivas a ejecutar por el interventor como resultado de las intervenciones realizadas de supervisión, control y evaluación del proceso y los hallazgos de auditorías internas o externas.
 9. Revisar y gestionar las PQR y sugerencias de competencia del Interventor y las relacionadas con los servicios del área de su competencia que correspondan a los operadores de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
 10. Efectuar seguimiento aleatorio en campo a la labor del interventor para verificar el grado de cumplimiento de las especificaciones contractuales, a algunos puntos de intervención del operador relacionados con el tratamiento de las no-conformidades y en la solución y atención de las PQR y sugerencias según la metodología adoptada, el procedimiento establecido, las obligaciones contractuales y la normativa vigente.
 11. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de operación del área de servicio de su competencia de acuerdo con las cláusulas contractuales, la tecnología y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.
 12. Realizar estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos u obras a contratar de los servicios del área de su competencia según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
 13. 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.
 14. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales.
- Normativa vigente de la prestación de los servicios funerarios.
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Control y Evaluación de proyectos.
- Metodologías para interventorías.

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 Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de 	Cincuenta y cuatro (54) 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."

Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del **Núcleo Básico de Conocimiento** Administración.

- Título Profesional en Economía, Finanzas, contaduría, y Comercio Exterior, Negocios y Relaciones Internacionales del **Núcleo Básico de Conocimiento** Economía.
- Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo del **Núcleo Básico de Conocimiento** Arquitectura y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Industrial y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Contaduría, Contaduría Pública del **Núcleo Básico de Conocimiento** Contaduría Pública.
- Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, ciencias políticas, antropología, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Mecánica. **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Mecánica y Afines.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

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."

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 –SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la supervisión y control de los contratos y convenios suscritos con el fin de garantizar la prestación del Servicio de Alumbrado Público, evaluando la gestión mensual de los operadores del servicio e identificando y formulando el plan de mejoramiento con la toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades del proceso de supervisión y control a la operación de servicios e interventora del servicio de alumbrado público de acuerdo con la metodología adoptada, el plan y programa de trabajo aprobado, las obligaciones pactadas y la normativa vigente.
2. Efectuar el análisis y monitoreo de las condiciones técnicas en las cuales se presta el servicio de alumbrado público, de acuerdo con la misionalidad de la entidad.
3. Elaborar planes de acción para los operadores de prestación de servicio de alumbrado público, con el fin de gestionar el mejoramiento continuo del servicio.
4. Implementar las actividades incorporadas en los planes, programas y proyectos de los servicios del área de su competencia según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
5. Emitir los conceptos técnicos como resultado de las intervenciones frente a las acciones desarrolladas por el interventor y el operador del servicio del área de su competencia formulando requerimientos, no conformidades e implementación de acciones preventivas y correctivas de acuerdo con las cláusulas contractuales, el procedimiento establecido y la normativa vigente.
6. Realizar seguimiento al sistema de información de alumbrado público, de acuerdo con el procedimiento establecido.
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

- Normas de calidad.
- Normativa vigente de la prestación de los servicios de alumbrado público
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Organización y funcionamiento del Distrito Capital
- Gestión social y atención al ciudadano

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

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Energías, Ingeniería Energética - Ciclo Profesional Universitario del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Eléctrica y Afines. • Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, 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 Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones. • Título Profesional en Ingeniería de Minas y Metalúrgica, Ingeniería Metalúrgica, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y atención a la comunidad en relación con la prestación del servicio de Alumbrado Público en Bogotá, D. C., de acuerdo con la misionalidad de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones, programas y campañas con el fin de realizar supervisión y control al componente de gestión social que prestan los operadores de alumbrado público, de acuerdo con los objetivos institucionales.
2. Desarrollar procesos de verificación sobre la actuación de operadores en su componente de gestión social, en relación con lo estipulado en los contratos, el procedimiento establecido y la normativa vigente.
3. Efectuar consolidaciones del plan de trabajo de gestión social integral ejecutado en sus componentes social, ambiental y de inclusión social de los ciudadanos participes en alguna etapa del proceso según las políticas, objetivos y metas fijadas.

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4. 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.
5. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas de calidad.
- Normativa vigente de la prestación de los servicios de alumbrado público
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Organización y funcionamiento del Distrito Capital
- Gestión social y atención al ciudadano

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 Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Energías, Ingeniería Energética, Ingeniería Mecatrónica - Ciclo Profesional Universitario del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Eléctrica y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones. • Título Profesional en Ingeniería de Minas Y Metalúrgica del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines. • Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, Antropología, ciencias políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de supervisión y control de los contratos de operación de servicios e interventoría a los operadores, verificando el cumplimiento del componente social en la operación de los cementerios del distrito y la población aledaña, según normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones, programas y campañas en forma coordinada con los Operadores de los cementerios distritales y Autoridades Locales, Organizaciones Públicas y Privadas con la comunidad en general o con las comunidades afectadas por la prestación de los servicios según el plan de gestión social integral aprobada y el procedimiento establecido.

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

2. Ejercer la supervisión y control del componente social en la ejecución del proceso de prestación de los servicios funerarios distritales, teniendo en cuenta el marco normativo.
3. Desarrollar estudios previos de sobre los impactos psicosociales y comunitarios de la implementación de los servicios funerarios en el distrito, proponiendo planes de trabajo. De acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Consolidar el plan de trabajo de gestión social integral ejecutado en sus componentes social, ambiental y de inclusión social de los ciudadanos participes en alguna etapa del proceso según las políticas, objetivos y metas fijadas.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas de calidad.
- Normativa vigente de la prestación de los servicios funerarios
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Organización y funcionamiento del Distrito Capital
- Gestión social y atención al ciudadano

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 Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ciencia Política, Política y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Título Profesional en Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar labores para la puesta en marcha del sistema distrital de Subsidios de servicios funerarios de los cementerios públicos, para beneficiar a la población en condiciones de vulnerabilidad, de acuerdo con la misionalidad institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones, programas y/o campañas para promover el programa de subsidios funerarios, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. De acuerdo con el procedimiento y/o aplicativo de subsidios funerarios revisar y dar trámite a las solicitudes de subsidios funerarios.
3. Gestionar informes, estudios y/o propuestas relacionadas con el programa de subsidios funerarios, de acuerdo con la normativa vigente.

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4. 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.
5. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas de calidad.
- Normativa vigente de la prestación de los servicios funerarios
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Organización y funcionamiento del Distrito Capital
- Comunicaciones y relaciones interinstitucionales
- Gestión social y atención al ciudadano.

VIII - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Sociología, Ciencia Política, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. • Título Profesional en Economía del Núcleo Básico de Conocimiento Economía • Título Profesional en Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento Psicología. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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."

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos	05 (Cinco)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar herramientas, estudios e instrumentos de carácter técnico relacionados con la prestación del servicio de alumbrado público en Bogotá, D. C., conforme a la normativa legal vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar estudios técnicos y herramientas que permitan facilitar el seguimiento de gestión sobre la prestación de servicios de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente. Acompañar la realización de estudios relacionados con aspectos técnicos de la prestación y modernización del servicio de alumbrado público de conformidad a la normativa legal vigente. Desarrollar informes relacionados con el seguimiento de la prestación del servicio de alumbrado público de acuerdo con la normativa vigente. Diseñar e implementar criterios e instrumentos para la priorización e identificación de requerimientos y propuestas de modificaciones regulatorias del servicio de alumbrado público, en el marco de las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Distrital y la normativa aplicable. Efectuar investigaciones sobre avances en el servicio de alumbrado público a nivel nacional y territorial, para definir su incidencia y aplicabilidad a nivel Distrital. 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. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Normas de calidad. Normativa vigente de la prestación de los servicios de alumbrado público Régimen de contratación pública vigente. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial. Organización y funcionamiento del Distrito Capital Gestión social y atención al ciudadano 	
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 Eléctrica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Energías, Ingeniería Energética, - Ciclo Profesional 	Veintisiete (27) 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."

<p>Universitario del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Electrónica y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión y evaluación técnica de la ejecución de actividades de supervisión y control de los contratos de operación de los cementerios públicos y servicios funerarios en el Distrito Capital, así como apoyo en los procesos contractuales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar actividades del proceso de supervisión y control de los contratos e interventorías relacionadas al servicio funerario en los cementerios de propiedad del distrito, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Acompañar los procesos de planeación, supervisión, control y evaluación del impacto que realiza la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, para garantizar la prestación del servicio funerario. 3. Acompañar la configuración de estudios previos relacionados al servicio funerario en los cementerios de propiedad del distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Desarrollar e implementar estrategias metodológicas, para mejorar la ejecución de los procesos de supervisión y control a la interventoría de la operación de los servicios del área de su competencia, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles. 5. Controlar el empleo de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales del Interventor de conformidad con el plan y programa de trabajo adoptado por la Subdirección. 6. Gestionar las PQR y sugerencias de competencia del Interventor y las relacionadas con los servicios del área de su competencia que correspondan a los operadores de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente. 7. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de operación del área de servicio de su competencia de acuerdo con las cláusulas contractuales, la tecnología y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente. 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 de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales. • Normativa vigente de la prestación de los servicios funerarios. • Régimen de contratación pública vigente. • Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial. • Control y Evaluación de proyectos. • Metodologías para interventorías. 	
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

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Civil y Afines. • Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, ciencias políticas y antropología del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Mecánica. Núcleo Básico de Conocimiento: Ingeniería Mecánica y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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."

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 –SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas de gestión documental de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los archivos de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental. 2. Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental en la documentación de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Tramitar los requerimientos y la entrega de documentos a las áreas de la Unidad y usuarios externos, de acuerdo con instrucciones recibidas del superior inmediato. 4. Ingresar la información en los sistemas de información de acuerdo con los parámetros establecidos por la Unidad. 5. Realizar la transferencia documental de los diferentes archivos hacia el archivo central, de acuerdo con las tablas de retención documental TRD. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo y gestión documental. • Conservación de documentos. • Principios de atención al cliente interno y externo. • Tablas de retención documental TRD. • Manejo de herramientas básicas de sistemas. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VIII - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en bibliotecología, archivística, Procesos Gestión en Procesos Administrativos, Gestión Administrativa del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Archivo, Archivística, Gestión Documental, Documentación y Archivística 	Tres (3) años de experiencia 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."

del **Núcleo Básico de Conocimiento**
Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y
Humanas.

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 SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el 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, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Registrar en la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
7. Organizar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo Con el procedimiento establecido.
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 de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de Gestión Documental.
- Agenda de compromisos.
- Manejo de herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office Word, Excel y Power Point.
- Correo electrónico.

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.

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 APROVECHAMIENTO

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	084
Grado:	07
No. de cargos	05 (Cinco)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Servicios públicos
- Normativa del servicio público relacionado.
- Organización y funcionamiento del Distrito Capital y Entidades Nacionales

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."

- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Interventorías y supervisión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Transparencia.	Toma de decisiones.
Compromiso con la Organización.	Dirección y Desarrollo de Personal.
	Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Civil y Afines. • Título Profesional en Ingeniería 	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

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."

<p>Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería de Procesos Industriales, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Mecánica y Afines. • Título Profesional en Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Química y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones. • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley. 	
---	--

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos	17 (Diecisiete)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

II- PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a los lineamientos y actividades relacionadas con la remuneración de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, la actualización del RURO y del RUOR y el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos en la ciudad.

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar el componente técnico de las acciones para identificar y organizar la construcción de las rutas selectivas y el proceso de concientización a la ciudadanía respecto a los procesos de separación en la fuente, de acuerdo con el objeto y las obligaciones pactadas.
2. Realizar el análisis técnico y apoyar la organización de la ejecución de los procesos de seguimiento y control de las de rutas selectivas del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento, dando aplicabilidad a la normativa vigente.

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."

3. Coordinar la ejecución de la puesta en marcha del sistema de información SILL, dando aplicabilidad a la normativa vigente.
4. Realizar el seguimiento y elaborar los informes debidamente soportados de la gestión de la Unidad en cuanto al seguimiento y control de la actividad de aprovechamiento del servicio público de Aseo de acuerdo con la normativa vigente.
5. Realizar el análisis y estudio técnico, social, ambiental y/o jurídico de normas, archivos, planos y visitas de campo necesario para el desarrollo de las estrategias relacionadas con los vehículos de tracción humana, la operación de estaciones de clasificación y aprovechamiento y los registros en RURO y RUOR.
6. Brindar el soporte técnico para dar respuesta a la comunidad, autoridades locales, gremios, entidades distritales, organismos de control y demás, en los temas relacionados con las operaciones estratégicas y temas específicos de cultura ciudadana y separación en la fuente.
7. Diseñar, implementar y efectuar el seguimiento a los proyectos educativos gestionados por la Unidad con el fin de concientizar a la población en general, al sector empresarial y a las distintas entidades distritales, de la importancia de los procesos de separación en la fuente, el consumo responsable, en el marco del aprovechamiento de residuos sólidos.
8. Promover y convocar escenarios educativos diversos que fortalezcan la cultura del reciclaje y el Aprovechamiento Inclusivo, en la ciudad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Realizar y hacer seguimiento a las actividades de monitoreo de la prestación de Servicio Público de Aseo en la actividad de Aprovechamiento, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. 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.
11. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
- Gestión de Escombros
- Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 Administración, Administración Ambiental, Administración Pública, Administración Ambiental y de los recursos Naturales, Administración de Empresas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en, Ingeniería 	Sesenta y seis (66) 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."

Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Administrativa y Afines

- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Título Profesional en Psicología, Psicología con Énfasis en psicología Social, psicología Empresarial del **Núcleo Básico de Conocimiento** Psicología.
- Título Profesional en Sociología, Trabajo Social del **Núcleo Básico de Conocimiento** Sociología, Trabajo Social y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Industrial y Afines.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el componente técnico de las acciones para identificar y organizar las rutas selectivas y el proceso de formalización de las organizaciones de recicladores de oficio que propone la Gestión integral de residuos sólidos para el Distrito Capital, en cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis técnico y coordinar la ejecución de los procesos de seguimiento y control del componente de rutas selectivas en la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, dando aplicabilidad a la normativa vigente.
2. Desarrollar e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades de seguimiento y control de la supervisión de las rutas selectivas del servicio público de aseo en la actividad de Aprovechamiento.
3. Elaborar el seguimiento y evaluación de los aspectos técnicos y administrativos y de gestión humana en la ejecución de actividades que soportan los procesos misionales y de apoyo, en relación con la operación del servicio público de aseo en la actividad de Aprovechamiento, de conformidad con la normativa vigente.
4. Realizar el análisis técnico y seguimiento a la ejecución de la puesta en marcha del sistema de información SIIIL, dando aplicabilidad a la normativa vigente.
5. Desarrollar e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos que permitan el funcionamiento oportuno y pertinente del sistema de información SIIIL.
6. Efectuar el seguimiento y elaborar los informes debidamente soportados de la gestión de la Unidad en tanto a la supervisión del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento de acuerdo con la normativa vigente.
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.

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."

8. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
- Gestión de Escombros
- Producción y caracterización de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
- Normativa en Residuos Peligrosos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 Administración, Administración Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. • Título Profesional en Psicología, Psicología con Énfasis en psicología Social, psicología Empresarial del Núcleo Básico de Conocimiento Psicología. • Título Profesional en Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y de los Recursos Naturales del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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."

<p>Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley 	
AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	
II- PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las estrategias e instrumentos del reglamento técnico para el manejo de los residuos sólidos aprovechables generados en la ciudad de Bogotá-Distrito Capital, a partir de su recolección y transporte a las estaciones de clasificación y aprovechamiento por parte de las organizaciones de recicladores de oficio formalizados o en proceso de formalización, en cumplimiento de la misión institucional.</p>	
III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar con las Organizaciones de Recicladores de Oficio formalizados o en proceso de formalización y las demás personas prestadoras de la actividad de Aprovechamiento del servicio público; los planes, programas y lineamientos de ejecución de las actividades de recolección, transporte, clasificación y pesaje, de acuerdo con las normas que regulan el proceso. 2. Realizar el análisis y estudio técnico, ambiental y/o jurídico de normas, archivos, planos y visitas de campo necesario para el desarrollo de las operaciones estratégicas y las intervenciones en los componentes de recolección, transporte, clasificación y pesaje de la actividad de aprovechamiento del servicio público, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Brindar el soporte técnico para dar respuesta a la comunidad, autoridades locales, gremios, entidades distritales, organismos de control y demás, en los temas relacionados con las operaciones estratégicas, con oportunidad y calidad. 4. Elaborar la metodología, plan y programa de trabajo para la realización del seguimiento y control a la interventoría de la operación de los servicios del área de su competencia, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles. 5. Desarrollar herramientas y puesta en marcha de atención, gestión, capacitación y remuneración a la población recicladora de oficio, de acuerdo con los avances tecnológicos y las necesidades de la entidad. 6. Gestionar la supervisión del componente de recolección y transporte del servicio público de aseo, en su actividad de Aprovechamiento, de acuerdo con el procedimiento establecido. 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 asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos • Gestión de Escombros • Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables • Normativa en Residuos Peligrosos • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) • Manejo de herramientas básicas de sistemas. 	

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	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.</p>	<p>Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración Ambiental y de Recursos Naturales del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Química y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos	18 (Dieciocho)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

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."

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo técnico en el seguimiento y control de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, remuneración de la población recicladora, vehículos de tracción humana y actualización y registro de recicladores y organizaciones de recicladores.	
III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores administrativas necesarias para gestionar el talento humano que monitorea el actuar de los operadores de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 2. Diseñar los lineamientos técnicos de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital. 3. Realizar supervisión a la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, de acuerdo con las obligaciones adquiridas. 4. Administrar los sistemas de información que se desarrollan sobre la remuneración de la población recicladora, vehículos de tracción humana y actualización y registro de recicladores y organizaciones de recicladores, de acuerdo con las políticas definidas. 5. Realizar el seguimiento al recurso humano encargado de ejecutar la supervisión de la remuneración de la población recicladora, sustitución de vehículos de tracción humana y actualización y registro de recicladores y organizaciones de recicladores, de acuerdo con el plan de acción establecido. 6. Revisar e implementar estrategias de mejora en la operación del servicio de aseo con las Organizaciones de Recicladores y los demás prestadores de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, de acuerdo con las necesidades de la operación. 7. Desarrollar herramientas y puesta en marcha de sistemas de atención, gestión, capacitación y apoyo en el proceso de formalización de la población recicladora de oficio, de acuerdo con el plan de trabajo establecido. 8. Gestionar los componentes técnicos y humanos de supervisión de la operación de las estaciones de clasificación y aprovechamiento de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Realizar el proceso de implementación de puntos ecológicos y ejercer control a la pertinencia de su instalación, de acuerdo con las normativas vigentes. 10. 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. 11. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación pública • Gestión pública • Normativa vigente de la prestación del servicio público de aseo • Régimen de contratación pública vigente. • Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos • Gestión de Escombros • Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables • Normativa de Residuos Peligrosos 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.</p>	<p>Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.</p>

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y de los Recursos Naturales del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Civil y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Química y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar los lineamientos, criterios, y mecanismos de actualización del Registro Único de Recicladores de Oficio – RURO con el fin de establecer el control y el seguimiento efectivo de este Registro.

EE

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. Analizar y validar las variables planteadas a tener en cuenta en el diseño del formulario de verificación del registro único de recicladores – RURO, de acuerdo con la información que se requiera en la entidad.
2. Mantener actualizado el registro único de recicladores – RURO, de acuerdo con las solicitudes recibidas.
3. Realizar informes periódicos para análisis y seguimiento del RURO; así como respecto a las actividades adelantadas a favor de los recicladores de oficio, de acuerdo con los requerimientos para la toma de decisiones.
4. Administrar la base de datos del RURO, para garantizar la seguridad de la información, como soporte técnico del registro según la normativa vigente y los procesos de calidad establecidos para tal fin.
5. Elaborar y validar los actos administrativos de inclusión y exclusión del RURO, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
6. 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.
7. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.

IV- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de Gestión de la Calidad
- Normativa vigente de la prestación del servicio público de aseo
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Organización y funcionamiento del Distrito Capital
- Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
- Gestión de Escombros

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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 Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería 	Cincuenta y cuatro (54) 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."

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Forestal del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

- Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Civil y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Administrativa y Afines
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Industrial y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño de Entretenimiento Digital, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Multimedia, Ingeniería en Software, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

II- PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y hacer seguimiento a los recursos de tarifa de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo.

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los informes necesarios para el seguimiento de la información reportada al Sistema Único de Información - SUI para el procesamiento de la información de toneladas efectivamente aprovechadas por parte de las organizaciones de recicladores.
2. Revisar y aprobar las solicitudes de desembolso de recursos para el traslado de los recursos de tarifas que sean solicitadas por los prestadores del servicio público de aseo, con oportunidad y calidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico 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

3. Hacer seguimiento y presentar los informes que se le soliciten sobre los Comités de Conciliación y la información que en ellos se presente, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la administración.
4. 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.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de Gestión de la Calidad
- Normativa vigente de la prestación del servicio público de aseo
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
- Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
- Normativa en Residuos Peligrosos
- Normativa distrital relacionada con la remuneración a recicladores.

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería 	Cincuenta y cuatro (54) 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."

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<p>Industrial y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Química y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
--	--

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

II- PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar y validar la identificación y clasificación de la población de recicladores y las organizaciones de recicladores de oficio, que en la actualidad tengan como posesión vehículos de tracción humana y que se encuentren inscritos en el RURO, en cumplimiento de la misión institucional.

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y realizar seguimiento a la información incluida en el RURO para identificar a la población potencial de cambio de vehículo de tracción humana, de acuerdo con la normativa que regula el proceso.
2. Adelantar las gestiones presupuestales y administrativas que se requiera para realizar la sustitución de vehículos, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa que lo regula.
3. Proyectar los actos administrativos para el respectivo pago y entrega del vehículo, verificando con el beneficiario fechas de entrega y notificación, de acuerdo con la información requerida.
4. Realizar la notificación del acto administrativo, previa a la entrega del vehículo a la población beneficiada, de acuerdo con los términos establecidos para tal fin.
5. Revisar y aprobar la información para la respectiva entrega de los vehículos, según procedimiento y normativa vigente.
6. Realizar el respectivo informe presupuestal de los vehículos entregados, oportunamente.
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 asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Metodologías para interventorías
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Normativa vigente de la prestación del servicio público de aseo
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
- Gestión de Escombros
- Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
- Normativa en Residuos Peligrosos

V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.</p>	<p>Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.</p>

ue

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP."

VI - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Química y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p>

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

II- PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la actualización y seguimiento del registro único de Organizaciones de Recicladores de Oficio - RUOR.

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y organizar las visitas que se realicen a las organizaciones de recicladores de oficio con el fin de adelantar el procedimiento de actualización del RUOR.
2. Atender e identificar las organizaciones con referencia a los documentos entregados para adelantar la verificación documental, jurídica y de campo.
3. Apoyar el desarrollo del procedimiento de actualización del RUOR, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Confrontar la información documental suministrada por la organización, con la información que se verifique en campo de las organizaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.

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."

VI - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

5. Realizar un diagnóstico del estado de las Organizaciones de Recicladores de Oficio para identificar las estrategias para su fortalecimiento.
6. Realizar monitoreo constante a los planes y proyectos de las organizaciones autorizadas, para determinar su continuidad, de acuerdo con la misión de la entidad.
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 asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Planes de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Metodologías para interventorías
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Normativa vigente de la prestación del servicio público de aseo
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
- Gestión de Escombros
- Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
- Normativa en Residuos Peligrosos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional Economía, del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Química y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. 	Cincuenta y cuatro (54) 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."

VI - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

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 –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar acciones encaminadas al aprovechamiento de residuos sólidos en la ciudad, de acuerdo con el Plan Distrital de Desarrollo y las metas de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar mesas de trabajo con las entidades distritales, con el fin de establecer, revisar, y hacer seguimiento a los planes de acción, proyectos de reciclaje e implementación de políticas y mobiliario que permita la separación y clasificación de residuos sólidos en cada una de las entidades, bajo los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
2. Elaborar y generar los informes trimestrales, en donde se muestra el comportamiento de las entidades distritales en cuanto al reciclaje, aprovechamiento y disposición final.
3. Proponer e implementar políticas y estrategias para incentivar la adecuada separación en la fuente de los residuos sólidos generados por parte de la ciudadanía en general.
4. 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.
5. Hacer seguimiento, evaluación y presentar informes sobre la implementación de las políticas y estrategias implementadas para la adecuada separación de la fuente de residuos sólidos.
6. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Normativa vigente de la prestación del servicio público de aseo
- Régimen de contratación pública vigente.
- Planes de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
- Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
- Manejo de Residuos Peligrosos
- Gestión social y atención al ciudadano

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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.

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Pública, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y realizar actividades de gestor social con la población objetivo de los procesos de aprovechamiento, recicladores de oficio y las organizaciones de recicladores de oficio en cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones, programas y campañas en forma coordinada con los prestadores del servicio público de aseo y las autoridades locales, organizaciones públicas y privadas con la comunidad en general o con las comunidades afectadas por la prestación de los servicios o partícipes de alguna etapa del proceso, según el plan de gestión social integral aprobado y el procedimiento establecido.
2. Ejercer la supervisión del componente social de las acciones y programas contratados o a ejecutar mediante convenios interadministrativos relacionados con la gestión social del área de su competencia, según las estipulaciones contractuales o convenidas, el procedimiento establecido y la normativa vigente.
3. Desarrollar estudios previos de carácter técnico que se requieran para el desarrollo del plan de gestión social integral de acuerdo con la normativa vigente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP."

4. Consolidar el plan de trabajo de gestión social integral ejecutado en sus componentes social, ambiental y de inclusión social de los ciudadanos participes en alguna etapa del proceso según las políticas, objetivos y metas fijadas.
5. 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.
6. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos
- Régimen de contratación pública vigente.
- Planes de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Comunicaciones y relaciones interinstitucionales
- Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
- Gestión de Escombros
- Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
- Normativa Residuos
- Gestión social y atención al ciudadano

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Agrícola, Ingeniería 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

CA

ca

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."

Forestal y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los lineamientos, criterios, y mecanismos para la actualización del Registro Único de Recicladores de Oficio – RURO, además de realizar el control de los mismos bajo la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Plantear las variables a tener en cuenta en el diseño del formulario del registro único de recicladores, según la normativa vigente y los criterios de calidad. 2. Diligenciar el formulario de inclusión y actualización del registro único de recicladores, según la norma vigente. 3. Cruzar la información registrada en el censo de recicladores y en el Registro Único de Recicladores de Oficio – RURO para realizar la respectiva notificación, retiro o presentación de informes de estado del Registro Único de Recicladores de Oficio – RURO. 4. Administrar el aplicativo, para garantizar la seguridad de la información, como soporte técnico del registro según la normativa vigente y los procesos de calidad establecidos para tal fin. 5. Realizar el acto administrativo de la inclusión o retiro del RURO de los recicladores de oficio verificados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. 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. 7. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de la Calidad • Normativa vigente de la prestación del servicio público de aseo • Régimen de contratación pública vigente. • Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento 	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."

Economía.	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de supervisión a la remuneración de las organizaciones de recicladores de oficio formalizadas o en proceso de formalización por la prestación de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, en cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los informes necesarios para el seguimiento de la información reportada al Sistema Único de Información - SUI para el procesamiento de la información de toneladas efectivamente aprovechadas por parte de las organizaciones de recicladores. 2. Revisar y aprobar las solicitudes de desembolso de recursos para el traslado de los recursos de tarifas que sean solicitadas por los prestadores del servicio público de aseo, de acuerdo con las solicitudes recibidas. 3. Hacer seguimiento y presentar los informes que se le soliciten sobre los Comités de Conciliación y la información que en ellos se presente, con criterios de oportunidad y calidad. 4. Elaborar los actos administrativos en los cuales se autoriza realizar los pagos pendientes a los recicladores de oficio que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente. 5. 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. 6. Las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de la Calidad • Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos • Régimen de contratación pública vigente. • Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos • Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables • Normativa distrital de remuneración a recicladores. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR 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.

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada</p>

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades de supervisión del manejo de convenios en el componente de Aprovechamiento, de acuerdo con las políticas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar el soporte técnico para dar respuesta a la comunidad, autoridades locales, gremios, entidades distritales, organismos de control y demás, en los temas relacionados con la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo.
2. Hacer seguimiento y evaluación de los aspectos administrativos y de la gestión humana en la ejecución de actividades que soportan los procesos misionales y de apoyo, en relación con la gestión de manejo contratación, de conformidad con la normativa vigente.
3. Participar y proponer las mejoras 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.
4. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera, la formulación y ejecución de planes en materia financiera para la subdirección, de acuerdo con las necesidades del área.
5. Efectuar las modificaciones al plan de contratación cuando así requieran.

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."

6. Realizar las modificaciones y actualizaciones del POAI (plan operativo anual de inversión), de acuerdo con las necesidades del área.
7. Hacer un seguimiento continuo de las solicitudes presupuestales, el estado de las mismas, CDP (certificados de disponibilidad presupuestal) y RP (registros presupuestales) correspondientes a los proyectos de la Subdirección.
8. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Metodologías para interventorías
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Normativa vigente de la prestación del servicio público de aseo
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
- Gestión de Escombros
- Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
- Normativa de Residuos Peligrosos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.</p>	<p>Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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."

Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines

- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Industrial y Afines.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar mecanismos y lineamientos técnicos para el funcionamiento de las Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento y para la gestión de residuos sólidos especiales como RAEE, Orgánicos y RCD, en razón a la normativa vigente, en términos de eficiencia y calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los lineamientos técnicos para consolidar la política pública y los desarrollos normativos necesarios para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos orientada al aprovechamiento, de acuerdo con la política institucional.
2. Realizar seguimiento a las actividades formuladas en el plan de trabajo del técnico, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Realizar la gestión interinstitucional para el logro de objetivos comunes en el marco de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
4. Implementar planes, proyectos y programas en el marco del servicio público de aseo en su actividad complementaria de Aprovechamiento en el componente técnico, de acuerdo con el plan de acción.
5. Implementar y hacer seguimiento a las herramientas de gestión y operación implementadas para el funcionamiento de las estaciones de clasificación y aprovechamiento, de acuerdo con lineamientos del área.
6. Orientar la producción de documentos técnicos en el marco de la gestión y operación servicio público de aseo en su actividad complementaria de Aprovechamiento, de acuerdo con necesidades del área.
7. Acompañar la estructuración de los componentes técnicos de estudios previos para procesos contractuales pertinentes consultorías, estudios, diseños, etc., oportunamente.
8. Dar respuesta a requerimientos que sean competencia del equipo técnico, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
9. Proponer acciones de mejora de procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con necesidades del área.
10. Atender oportunamente a los propietarios, arrendatarios y tenedores de bodegas de reciclaje, además de la población de recicladores, que tenga inquietudes sobre el tema de acuerdo con la normativa vigente.
11. 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.
12. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Metodologías para interventorías

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."

- Sistema de Gestión de la Calidad
- Normativa vigente de la prestación del servicio público de aseo
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
- Gestión de Escombros
- Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
- Normativa en Residuos Peligrosos

V. - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. • Título Profesional en Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento Psicología. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer las actividades de articulación en territorio para el desarrollo de procesos pedagógicos de formalización y fortalecimiento de organizaciones de recicladores de oficio y en general de gestión territorial para la consolidación de la actividad de aprovechamiento en el marco de la prestación del servicio público de aseo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y actualizar el sistema de información para el seguimiento a la implementación de acciones afirmativas, en favor de la población recicladora, de acuerdo con el plan de gestión integral de residuos sólidos.
2. Realizar acompañamiento en el proceso de formalización y fortalecimiento de organizaciones de recicladores de oficio, de acuerdo con la normativa vigente.

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."

3. Administrar base de datos de organizaciones de recicladores de oficio - RUOR y realizar depuración de información, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Alimentar el sistema de seguimiento al fortalecimiento empresarial de las organizaciones de recicladores, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Articular la implementación de lineamientos pedagógicos para separación en la fuente y consumo responsable y de campañas pedagógicas, de acuerdo con la misionalidad de la entidad.
6. Realizar acompañamiento a las organizaciones de recicladores y otros actores ciudadanos e institucionales interesados en desarrollar acciones pedagógicas para la separación en la fuente.
7. Efectuar articulación territorial de actores para el diseño de estrategias e implementación de acciones del PRAS, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Elaborar planes de trabajo, reportes de información y seguimientos sobre las actuaciones por adelantadas o desarrolladas, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.
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. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Metodologías para interventorías
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos
- Régimen de contratación pública vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines | 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."

- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Industrial y Afines.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos	5 (Cinco)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la supervisión de las metodologías y técnicas aplicadas en las diferentes zonas de la ciudad, de acuerdo con el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS para el Distrito Capital, de conformidad con la normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar supervisión a la operación de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, de acuerdo con la metodología adoptada, el plan y programa de trabajo aprobado, las obligaciones pactadas y la normativa vigente.
2. Efectuar monitoreo en campo a la disponibilidad y el empleo de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales del prestador de la actividad de aprovechamiento, de conformidad con el plan y programa de trabajo adoptado, el procedimiento establecido y/o las obligaciones contractuales.
3. Emitir conceptos técnicos como resultado de las acciones desarrolladas por el prestador de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, formulando requerimientos de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
4. Desarrollar las actividades de los planes, programas y proyectos de los servicios del área de su competencia según los planes de desarrollo nacional o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza y funciones del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas de calidad.
- Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Normas de calidad.
- Comunicaciones y relaciones interinstitucionales
- Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
- Gestión de Escombros
- Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
- Gestión social y atención al ciudadano

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico 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	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.</p>	<p>Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.</p>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Biología Ambiental, Biología Aplicada, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas, Ecología, Microbiología, Microbiología Industrial, Microbiología Industrial y Ambiental, Microbiología y Bioanálisis del Núcleo Básico de Conocimiento Biología, Microbiología y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los lineamientos, criterios, y mecanismos de actualización del Registro Único de Recicladores de Oficio – RURO, además de realizar el control de los mismos bajo la normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, analizar y plantear las variables a tener en cuenta en el diseño del formulario del registro único de recicladores, según la normativa vigente y los criterios de calidad.
2. Diligenciar el formulario de inclusión y actualización del registro único de recicladores, según la norma vigente.
3. Articular la información registrada en el censo de recicladores y en el Registro Único de Recicladores de Oficio – RURO para realizar la respectiva notificación, retiro o presentación de informes de estado del Registro Único de Recicladores de Oficio – RURO.
4. Administrar el aplicativo, para garantizar la seguridad de la información, como soporte técnico del registro según la normativa vigente y los procesos de calidad establecidos para tal fin.

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."

5. Realizar actos administrativos de la inclusión o retiro del RURO de los recicladores de oficio verificados, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
6. 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.
7. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de Gestión de la Calidad
- Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, 	Veintisiete (27) 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."

Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Industrial y Afines.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y hacer seguimiento a los recursos de tarifa de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, en cumplimiento de la misión institucional.

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los informes necesarios para el seguimiento de la información reportada al Sistema Único de Información - SUI para el procesamiento de la información de toneladas efectivamente aprovechadas por parte de las organizaciones de recicladores, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Revisar las solicitudes de desembolso de recursos para el traslado de los recursos de tarifas que sean solicitadas por los prestadores del servicio público de aseo, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Hacer seguimiento y presentar los informes que se le soliciten sobre los Comités de Conciliación y la información que en ellos se presente, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
4. 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.
5. Las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de Gestión de la Calidad
- Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos y reciclaje
- Régimen de contratación pública vigente.
- Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos
- Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
- Normativa distrital remuneración a recicladores.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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
• Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y	Veintisiete (27) 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."

<p>Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
--	--

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 –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en cuanto a la minimización en la generación de los residuos sólidos dispuestos en el relleno sanitario, el aprovechamiento de los materiales reciclables y el biogás de acuerdo con lo establecido en el Plan de desarrollo Distrital y Plan de Ordenamiento Territorial correspondiente.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar de manera oportuna la información de las organizaciones de recicladores de manera eficiente y con calidad 2. Mantener las bases de datos actualizadas de los recicladores, las organizaciones de recicladores y de las estaciones de clasificación y aprovechamiento oportunamente. 	

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."

3. Ingresar la información en los sistemas de información y/o bases de datos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Unidad.
4. Brindar soporte técnico en la consolidación de la información técnica relacionada con la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, de acuerdo con las necesidades del área.
5. Acompañar técnicamente la realización de la atención, gestión, capacitación y apoyo en la formalización de la población recicladora de oficio, de acuerdo con las directrices establecidas.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de archivo y gestión documental.
 Conservación de documentos.
 Atención al cliente interno y externo.
 Manejo de herramientas básicas de sistemas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

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 en Administración de Empresas, Procesos Administrativos, Administración Financiera, Gestión Pública, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Contabilidad, Contabilidad Financiera, Gestión en Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Sistemas, Sistemas e Informática, Administración de Sistemas Informáticos, Programación de Sistema Informáticos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computadores, Sistemas y Comunicaciones, Administración de Sistemas del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Promoción Ambiental, Ambiental, Desarrollo Ambiental, Gestión Ambiental, Impacto Ambiental, Manejo de Suelos, Manejo de Suelos y Aguas, Manejo y Extensión Ambiental, Monitoreo Ambiental, Procesos Ambientales, Saneamiento Básico, Saneamiento De Aguas y Residuos Sólidos, 	Tres (3) años de experiencia 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."

<p>Servicios Públicos Domiciliarios, Conservación Ambiental, Gestión Ambiental, Manejo Ambiental Y Conservación De Recursos Naturales, Medio Ambiente, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Recursos Naturales, Administración Medioambiental, Control Ambiental, Tecnología en Desarrollo Ambiental y Sostenible, Medio Ambiente, Recursos Ambientales, Recursos Naturales, Recursos Naturales y del Ambiente, Recursos Naturales y Medio Ambiente, Saneamiento Ambiental, Sistemas de Gestión Ambiental, Sistemas de Saneamiento Ambiental del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Industrial, Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. 	
--	--

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas para el proceso de gestión documental de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los archivos de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental.
2. Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental en la documentación de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Tramitar los requerimientos y la entrega de documentos relacionados para las áreas de la Unidad y usuarios externos, de acuerdo con instrucciones recibidas del superior inmediato.
4. Ingresar la información en los sistemas de información de acuerdo con los parámetros establecidos por la Unidad
5. Realizar la transferencia documental de los diferentes archivos hacia el archivo central, de acuerdo con las tablas de retención documental TRD.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo y gestión documental.
- Conservación de documentos.
- Atención al cliente interno y externo.
- Tablas de retención documental TRD.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Técnica Trabajo en equipo 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	
VIII - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Administrativa, Administración de Empresas, Procesos Administrativos, Administración Financiera, Gestión Pública, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Contabilidad, Contabilidad Financiera, Gestión en Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Archivo, Archivística, Gestión Documental, Documentación y Archivística del Núcleo Básico de Conocimiento Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. 	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos	1 (Uno)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	
II- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente en los diferentes procesos de la dependencia, desempeñando las funciones con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de gestión y archivo documental, comunicaciones, atención al público, correspondencia interna y externa y las demás de naturaleza asistenciales que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, conforme con las directrices del superior inmediato 2. Tramitar la correspondencia y documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 5. Organizar la agenda de reuniones y compromisos que deba atender el jefe inmediato en el desarrollo de sus funciones de manera oportuna. 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. 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. 	

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."

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de Gestión Documental.
- Redacción y ortografía
- Manejo de agenda
- Atención al cliente
- Manejo de herramientas de ofimática.

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.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	21
No. de cargos	9 (Nueve)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público, realizar los trámites y suministrar la información autorizada, conforme con las directrices del superior inmediato y los procedimientos establecidos
2. Elaborar y digitar los documentos propios de la dependencia y adelantar el respectivo trámite, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Registrar en la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
7. 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.
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 de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

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."

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de Gestión Documental.
- Agenda de compromisos.
- Manejo de herramientas básicas de informática
- Proceso de suministros.

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.

SUBDIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y controlar los diferentes componentes de la gestión jurídica de la entidad, conforme con las directrices de la Dirección General.
2. Realizar los estudios y proponer a la Dirección General mejoras en los esquemas legales de gestión y contratación de los servicios públicos a cargo de la Unidad, buscando la eficiencia en la prestación de los servicios, el mayor impacto sobre los usuarios y el óptimo uso de los recursos.
3. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices que deba expedir la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Dirigir la defensa judicial en los procesos de litigio que se adelanten en contra de la Entidad o en los que ésta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.
5. 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.
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.
7. Dirigir las actividades relacionadas con el cobro coactivo de los procesos judiciales de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.

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."

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Organización, funcionamiento y normativa del Distrito Capital, Entidades Nacionales y de la Entidad.
- Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Interventorías y supervisión
- Derecho Administrativo, Disciplinario, Servicios Públicos y/o Laboral Público.
- Régimen de Contratación Pública.
- Defensa Judicial de Entidades Públicas.
- Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia y Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional. 	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos	17 (Diecisiete)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos contractuales que se lleven a cabo en la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente, directrices de los órganos rectores y necesidades del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento en materia contractual a los distintos comités asesores o comités estructuradores y evaluadores, así como a los gerentes de proyectos, supervisores y/o interventores de los contratos cuando estos lo soliciten de manera oportuna, efectiva y con la calidad requerida.

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. Evaluar y controlar los actos relativos a las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos legales y técnicos existentes.
3. Elaborar informes como resultado de la participación en el comité evaluador, reuniones o representación de la Dependencia de acuerdo con directrices del jefe inmediato.
4. Realizar los contratos y/o convenios que generen las distintas modalidades de contratación adelantados por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
5. Generar los procesos y procedimientos que permitan el perfeccionamiento y legalización de los contratos, con el fin de lograr la correcta ejecución de los recursos de la Entidad y cumplir con la normativa vigente.
6. Revisar la garantía única del contrato con los amparos correspondientes a favor de entidades estatales y sus respectivas modificaciones para aprobación del jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
7. Elaborar conceptos y/o actuaciones administrativas respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente y doctrinas relacionadas.
8. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de los procesos contractuales y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
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 asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho Administrativo, Contractual y Constitucional.
- Régimen de Contratación Pública.
- Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas informáticos.
- Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia.
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
- Servicios Públicos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional. 	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las diligencias de representación judicial y extrajudicial de la Unidad y emitir conceptos de carácter jurídico a las demás dependencias de la entidad, proyectando los actos administrativos y demás documentos y oficios que se requieran para el ejercicio de la función jurídica en 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."

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los asuntos asignados, conforme a la ley que regula la materia.
2. Realizar y hacer seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
3. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
4. Tramitar y presentar ante el Comité de Conciliación de la entidad las convocatorias judiciales y extrajudiciales asignadas, según los requerimientos institucionales y las normas vigentes.
5. Sustanciar las actas de Comité de Conciliación de la entidad, de manera oportuna.
6. Generar y desarrollar las estrategias para la actuación en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se encuentra vinculada la Entidad acorde con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
7. Interponer recursos ordinarios o extraordinarios ante la autoridad competente en caso de requerirse en los procesos que éste vinculada la Entidad, acorde con la normativa vigente y las políticas institucionales.
8. Sustanciar los actos administrativos hasta el agotamiento de la vía gubernativa en los procesos que éste vinculada la Entidad, con el fin de defender los intereses de la misma de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.
9. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
10. Sustanciar las respuestas a las demandas y acciones constitucionales instauradas en contra la Unidad, conforme a la normativa vigente.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho Administrativo, Disciplinario, Procesal, Penal, Constitucional, Servicios Públicos y/o Laboral Público.
- Defensa Judicial de Entidades Públicas
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
- Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas informáticos.
- Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	Sesenta y seis (66) 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."

• Tarjeta profesional	
AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades y procesos relacionados con respuestas e informes a entes de control y PQRS que le sean asignadas, así como sustanciar las actuaciones administrativas a que haya lugar, revisar, actualizar y/o implementar los documentos del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia,	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar respuestas e informes ordinarios y extraordinarios a los diferentes entes de control, de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos y normas vigentes. 2. Emitir conceptos jurídicos relacionados con los documentos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. 3. Desarrollar las actuaciones administrativas a que haya lugar y que sean asignadas por su jefe inmediato. 4. Atender visitas administrativas de los diferentes órganos de control de carácter nacional o distrital, y gestionar sus requerimientos con las demás dependencias de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Elaborar y/o revisar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes que sean presentados por autoridades del orden nacional, distrital, ciudadanos y funcionarios de la entidad. 6. Elaborar y/o revisar los actos administrativos que sean requeridos por el jefe inmediato, de manera oportuna. 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. Elaborar y/o realizar seguimiento al plan de acción, indicadores, matrices de riesgo, planes de mejoramiento, procedimientos y manuales de la dependencia, según instrucción del jefe inmediato. 9. Elaborar y/o revisar las certificaciones contractuales que le sean asignadas, de acuerdo con la contratación realizada. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo, Disciplinario, Constitucional, Servicios Públicos y/o Laboral Público. • Normas Técnicas de Calidad. • Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos. • Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad. • Manejo de herramientas básicas de sistemas informáticos. • Estatuto anticorrupción y Ley de Transparencia. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VI - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional 	Sesenta y seis (66) 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."

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos	18 (Dieciocho)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Unidad, emitir conceptos de carácter jurídico a las dependencias, así como impulsar el trámite de las actuaciones disciplinarias y demás documentos y oficios que se requieran para el ejercicio de la función jurídica en la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Unidad, en aspectos de carácter jurídico y participar en el desarrollo de las actividades derivadas de la representación judicial y extrajudicial de la Unidad con la eficacia requerida, conforme a las normas vigentes.
2. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
3. Elaborar conceptos jurídicos y respuestas a las consultas y peticiones formuladas por los usuarios internos y externos, en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normativa vigente.
4. Sustanciar las contestaciones a las demandas y acciones constitucionales instauradas en contra de la Unidad, interponiendo los recursos a que haya lugar de acuerdo con la normativa vigente.
5. Sustanciar las decisiones de trámite y de fondo que deban adoptarse o proferirse en los expedientes disciplinarios, con el fin de impulsar y definir los procesos dentro del término previsto legalmente para cada etapa procesal de acuerdo con la norma vigente.
6. Analizar la legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con el procedimiento disciplinario y de representación judicial para determinar las normas y criterios jurisprudenciales y doctrinales aplicables a cada caso.
7. Atender las diligencias de versión libre, declaración y visitas administrativas, cuya práctica se ordene frente a los expedientes disciplinarios para recopilar las pruebas necesarias, adoptando la decisión que en derecho corresponda.
8. Sustanciar el fallo en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con el Código Único Disciplinario.
9. Elaborar los actos administrativos y respuestas a requerimientos relacionados con derechos de petición y consultas de acuerdo con la normativa vigente.
10. Asumir la representación de los procesos judiciales que sean puestos bajo conocimiento de la Unidad por parte de los diferentes despachos judiciales, previo poder debidamente otorgado, en los términos establecidos por la ley y ajustados a la normativa vigente.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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."

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho Administrativo, Disciplinario, Procesal, Constitucional, Penal y/o Laboral Público.
- Defensa Judicial de Entidades Públicas
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
- Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas informáticos.
- Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia.
- Servicios Públicos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional. 	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a las distintas dependencias de la Unidad en el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post contractual de las iniciativas contractuales que se tramitan al interior de la entidad, para el cumplimiento de su misión y conforme a las disposiciones legales vigentes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los antecedentes remitidos por las áreas solicitantes y elaborar los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales que se requieran, para garantizar el desarrollo eficiente de los diferentes procesos de contratación que se adelantan en la entidad, acorde con las políticas establecidas por la UAESP, la normativa vigente que rija la materia y Manual de Contratación.
2. Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias de la Unidad en el desarrollo de las audiencias, Comités de Contratación y/o de Evaluación, que se adelanten en los diferentes procesos de contratación, de acuerdo con los lineamientos y/o directrices que se impartan.
3. Realizar la evaluación legal, a las propuestas presentadas, incluyendo las actividades que se desprendan de dicha labor dentro de los procesos de contratación que se adelantan en la entidad, al igual que consolidar y presentar el informe de evaluación a la dependencia y/o al Comité de Contratación y al Ordenador del Gasto, todo ello de conformidad con los criterios establecidos en el desarrollo del proceso y conforme a la normativa vigente que rija la materia.
4. Verificar que la publicación de los diferentes actos contractuales se realice en los portales respectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores.
5. Revisar y/o elaborar las actas de liquidación de los contratos, en coordinación con los supervisores y lo interventores de los mismos, de manera oportuna.
6. Elaborar y/o revisar los estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad a contratar que adelanta cada una de las dependencias de la entidad, según los parámetros técnicos, financieros y normativos.

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. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos de contratación y las actividades que le sean asignadas de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
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 de manera oportuna.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho Administrativo, Contractual y/o Laboral Público.
- Régimen de Contratación Pública.
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
- Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas informáticos.
- Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia.
- Servicios Públicos.

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 Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional. 	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a las actuaciones administrativas que adelante la Unidad con ocasión de eventuales incumplimientos de carácter contractual, así como de ejercer la defensa legal y extrajudicial que se adelanten en contra de la Unidad por las diferentes autoridades y/u organismos de orden nacional y/o distrital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las actualizaciones y/o modificaciones a los planes de acción, manuales de procesos, procesos y procedimientos, entre otros, que apliquen a la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por la Unidad, la normativa vigente que rija la materia, así como las normas técnicas de calidad de la gestión pública que sean expedidas.
2. Efectuar el trámite de las actuaciones administrativas que sean puestas en conocimiento a la dependencia con ocasión de presuntos incumplimientos derivados de los contratos suscritos por la Unidad, de manera oportuna.
3. Ejercer la representación legal y extrajudicial de la Unidad y adelantar todos los trámites necesarios, con relación a los procesos administrativos y actuaciones que sean puestos en conocimiento de la entidad por las diferentes autoridades y/u organismos de orden nacional y/o distrital, conforme a la normativa vigente.
4. Sustanciar las respuestas a las demandas y acciones constitucionales instauradas en contra la Unidad, conforme a la normativa vigente.

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."

5. 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.
6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho Administrativo, Contractual y Servicios Públicos.
- Régimen de Contratación Pública.
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
- Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas informáticos.
- Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia.

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 Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional. 	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

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 –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con el proceso de contratación, garantizando que el mismo se desarrolle de manera eficiente y cumpliendo con los principios y procedimientos establecidos por las normas que regulan la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo la contratación, de conformidad con la modalidad de selección que aplique para cada caso.
2. Elaborar los documentos requeridos para los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, surtiendo cada una de las etapas y requisitos dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Contractual y normas concordantes.
3. Elaborar conceptos jurídicos y dar apoyo profesional a las diferentes dependencias de la Unidad, respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta la normativa vigente.
4. Sustanciar los actos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos contractuales emitidos por la dirección, de acuerdo con la normativa vigente y directrices de los órganos rectores.

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."

5. Recopilar y sistematizar la normativa reglamentaria, jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de la entidad y realizar su divulgación con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Unidad, con la oportunidad requerida.
6. Hacer seguimiento y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignadas de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar las actas de liquidación de los contratos celebrados por esta dependencia, cuya supervisión se encuentre a cargo de la Dependencia, de manera oportuna.
8. Elaborar las certificaciones de los contratos que le sean asignadas, cuyo contenido sea de carácter contractual. Si las solicitudes contienen elementos técnicos o de ejecución del contrato, debe dar traslado a la Dependencia que corresponda, para su consolidación y expedición de la respectiva certificación.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones en los plazos establecidos de acuerdo con lo presentado por cada área de la Unidad.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho Administrativo, Contractual y/o Laboral Público.
- Régimen de Contratación Pública.
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
- Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
- Servicios Públicos.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

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 Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Tarjeta profesional 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional a las dependencias de la Unidad en aspectos de carácter jurídico, participar en las actividades relacionadas con la representación judicial y extrajudicial de la Unidad, procesos de cobro coactivo, elaborar actos administrativos y demás documentos y oficios que se requieran para el ejercicio de la función jurídica en la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a las dependencias de la Unidad, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico y participar en actividades relacionadas con la representación judicial y extrajudicial de la Unidad con la eficacia requerida.
2. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
3. Emitir conceptos jurídicos a las consultas y peticiones formuladas por los usuarios internos y externos, en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normativa vigente.

Handwritten mark

Handwritten mark

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."

4. Sustanciar las respuestas a las demandas y acciones constitucionales instauradas en contra la Unidad, conforme a la normativa vigente.
5. Sustanciar los recursos de reposición, apelación, queja y toma decisiones en los procesos administrativos de acuerdo con directrices de la Subdirección.
6. Sustanciar los actos administrativos y las respuestas a los requerimientos relacionados con derechos de petición y consultas, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Recopilar y sistematizar la normativa reglamentaria, jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de la entidad y realizar su divulgación con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Unidad, con la oportunidad requerida.
8. Realizar y elaborar las actividades relacionadas con el cobro coactivo y facilidades de pago, de acuerdo con las normas que regulan la materia y con el reglamento establecido por la entidad.
9. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos judiciales y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho Administrativo, Disciplinario, Tributario, Servicios Públicos y/o Laboral Público.
- Defensa Judicial de Entidades Públicas
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
- Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia.

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 Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Tarjeta profesional. 	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."

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos	05 (Cinco)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la gestión relacionada con la estructuración e implementación de los procesos contractuales que se lleven a cabo en la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente, directrices de los órganos rectores y necesidades del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y asistir a los Comités de Contratación y de Evaluación, así como brindar apoyo a los gerentes de proyectos, supervisores y/o interventores de los contratos cuando éstos lo soliciten de manera oportuna, efectiva y con la calidad requerida. 2. Elaborar los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales que se requieran para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Elaborar las actas y documentos de memoria de los distintos comités de la subdirección, así como documentar las asistencias, acompañamientos y asesorías a los gerentes, supervisores e interventores que así lo soliciten. 4. Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato como resultado de la participación en los comités y reuniones a los que asista en representación de la Dependencia, de manera oportuna. 5. Actualizar los procedimientos, de la dependencia que permitan su funcionamiento, con el fin de lograr la correcta operación de la Subdirección, así como el Manual de Contratación y los formatos que lo conforman. 6. Elaborar conceptos jurídicos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente y doctrinas relacionadas. 7. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos contractuales y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente. 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 de manera oportuna. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo, Contractual y/o Laboral Público. • Régimen de Contratación Pública. • Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos. • Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad. • Servicios Públicos • Manejo de herramientas básicas de sistemas. • Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia. 	
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

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	Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Tarjeta profesional. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para la gestión y representación judicial y extrajudicial de la Unidad y emitir conceptos de carácter jurídico a las dependencias, proyectando los actos administrativos y demás documentos jurídicos requeridos para el ejercicio de la función jurídica en la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los asuntos asignados, conforme a la ley que regula la materia. 2. Efectuar el seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos. 3. Acompañar la convocatoria de los miembros del Comité de Conciliación de la entidad, de las solicitudes que en este sentido se presenten ante la entidad, conforme a los requerimientos institucionales y las normas vigentes. 4. Sustanciar las actas del Comité de Conciliación de la entidad, de manera oportuna. 5. Sustanciar los recursos ordinarios o extraordinarios y actos administrativos, en caso de requerirse en los procesos que esté vinculada la Entidad, acorde con la normativa vigente y las políticas institucionales. 6. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados, en defensa de los intereses de la entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente, en caso de ser requerido por el jefe inmediato. 7. Sustanciar las respuestas a las demandas y acciones constitucionales instauradas en contra la Unidad, conforme a la normativa vigente. 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 de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo, Civil, Penal, Procesal y/o Laboral Público. • Defensa Judicial de Entidades Públicas • Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos. • Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad. • Servicios Públicos. • Manejo de herramientas básicas de sistemas. • Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia. • Normas técnicas de calidad. 	
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 Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico 	Veintisiete (27) 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."

<p>de Conocimiento Derecho y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
--	--

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 –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo para el proceso de seguimiento a litigios judiciales de la Unidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y radicar en los diversos despachos judiciales y organismos del orden nacional y/o distrital, los memoriales, escritos y demás documentos relacionados con los procesos y litigios judiciales, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Organizar los archivos, documentos y expedientes relacionados con los procesos y litigios judiciales de la Unidad, conforme a las disposiciones legales que regulan la materia y el procedimiento establecido en la entidad.
3. Mantener actualizada la base documental y de datos, referente a los diversos procesos y litigios judiciales en los que la Unidad es sujeto procesal.
4. Hacer seguimiento y/o verificación en los portales establecidos por el Distrito y/o la Nación, de las actuaciones adelantadas en desarrollo de los diferentes procesos y litigios que cursan en los despachos judiciales, en los que la Unidad es parte, sin perjuicio de la responsabilidad de los abogados en el seguimiento de los procesos que le sean asignados.
5. Obtener la información y demás registros que sirvan de soporte para la contestación de la demanda y/o de las acciones constitucionales que sean interpuestas en contra de la Unidad y en los eventos en los cuales la Unidad sea parte actora de estas actuaciones, así como en la respuesta a los derechos de petición que sean de conocimiento de la Dependencia.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con el Comité Técnico de Conciliación de la Unidad, cuando sea requerido.
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. Desarrollar la gestión del Comité Técnico de Conciliación de la Unidad cuando sea requerido.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
- Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Normas archivísticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo

Handwritten mark

Handwritten mark

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."

Transparencia Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
AREA FUNCIONAL -SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES	
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas para el proceso de contratación de la unidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y el Manual de Contratación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los archivos de la contratación de acuerdo con las normas de gestión documental. 2. Aplicar los procedimientos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Tramitar las solicitudes y la entrega de documentos relacionados con la contratación para las áreas de la Unidad y usuarios externos, de acuerdo con instrucciones recibidas del superior inmediato. 4. Apoyar en los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control y autoridades del orden nacional y/o distrital. 5. Alimentar los sistemas de información de acuerdo con los parámetros establecidos por la Unidad. 6. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones y sus ajustes, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia. 7. Realizar la transferencia documental de los diferentes archivos de la subdirección hacia el archivo central de la Unidad, de acuerdo con las tablas de retención documental TRD. 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 de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo y gestión documental. • Conservación de documentos. • Principios de atención al cliente interno y externo. • Tablas de retención documental TRD. • Manejo de herramientas básicas de sistemas. • Manejo de herramientas de ofimática. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
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 en Archivística, Bibliotecología, Gestión Documental, Documentación y Archivística del Núcleo Básico de Conocimiento 	Tres (3) años de experiencia 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."

Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Administración de Empresas, Gestión en Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. 	
AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES	
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas para el proceso administrativo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los archivos de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental. Aplicar los procedimientos de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes. Tramitar las solicitudes y la entrega de documentos relacionados con los trámites de la dependencia, de acuerdo con instrucciones recibidas del superior inmediato. Apoyar en los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control y autoridades del orden nacional y/o distrital, de manera oportuna. Alimentar los sistemas de información de acuerdo con los parámetros establecidos por la Unidad. Realizar la transferencia documental de los diferentes archivos de la subdirección hacia el archivo central de la Unidad, de acuerdo con las tablas de retención documental TRD. 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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo y gestión documental. Conservación de documentos. Principios de atención al cliente interno y externo. Tablas de retención documental TRD. Manejo de herramientas básicas de sistemas. Manejo de herramientas de ofimática. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
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 en Archivística, Gestión Documental, Documentación y Archivística del Núcleo Básico de Conocimiento Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum 	Tres (3) años de experiencia 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."

académico en Administración de Empresas, Gestión en Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Pública, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Administración.

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 –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo en los procesos de la dependencia asignada, con la oportunidad y confidencialidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el 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, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Registrar en las bases de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Registrar en la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
7. Organizar y gestionar el archivo de gestión de la dependencia asignada, y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de la Unidad de acuerdo con el procedimiento establecido.
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 de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de Gestión Documental.
- Normas Archivísticas
- Manejo de herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office Word, Excel y Power Point.
- Proceso de suministros.
- Correo electrónico.

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

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses 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 –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera el funcionamiento de la dependencia, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
2. Digitar los diferentes tipos de documentos y apoyar en el fotocopiado de documentos que le sean solicitados.
3. Apoyar las actividades de ingreso, salida, radicación y gestión de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con el 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.
6. Colaborar en las actividades de mensajería interna y externa que requiera la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
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. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Gestión documental.
- Procedimiento de correspondencia.
- Normas archivísticas.
- Tablas de Retención Documental.
- Comunicación y comprensión oral y escrita.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

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
Aprobación de cuatro (4) año 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	07
No. de cargos	1 (Uno)
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 República 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,

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."

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. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Gestión Empresarial, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

10

100

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."

Ingeniería Industrial y Afines.	
• Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
• Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley.	

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos	17 (Diecisiete)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la Función de Tesorero de la entidad, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos propios del recaudo y administración de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la gestión de Tesorería conforme a las directrices del superior inmediato y la normativa vigente, garantizando la oportuna y suficiente disponibilidad de recursos para financiar el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los programas institucionales
2. Desarrollar actividades para la preparación, elaboración, diagnóstico, consolidación y envío del anteproyecto de los ingresos de acuerdo con criterios financieros, técnicos y a las necesidades de la Entidad.
3. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración y cargue del Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el CONFIS para consolidar e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados.
4. Gestionar los recaudos y pagos para dar cumplimiento oportuno a la ejecución de los gastos de funcionamiento e inversión, de acuerdo Con el procedimiento establecido.
5. Realizar la programación de giros con base en el PAC aprobado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Preparar los informes periódicos internos y externos de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Verificar las solicitudes de modificación de PAC de acuerdo con la reprogramación efectuada por las dependencias ejecutoras del presupuesto y los procedimientos establecidos por la entidad.
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 de manera oportuna
9. Llevar el manejo y custodia de la caja menor de la entidad de acuerdo Con el manual de procedimiento de manejo de las cajas menores expedido por la Secretaria de Hacienda Distrital.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Presupuesto distrital.
- Normas tributarias.
- Manejo de sistemas de información financieros.
- Normas presupuestales.
- Normas de tesorería.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo

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."

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
--	--

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría, Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las gestiones y actividades necesarias para la ejecución de los procesos financieros de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con las diferentes áreas en la preparación del anteproyecto de Gastos de Funcionamiento, de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
2. Ejecutar los procedimientos que sean requeridos para el oportuno y correcto registro de las operaciones presupuestales de la UAESP; con sujeción a la normativa vigente.
3. Preparar los anteproyectos de gastos de funcionamiento de acuerdo con las necesidades de la entidad y con sujeción a las directrices impartidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de Hacienda.

A

ee

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."

4. Preparar el anteproyecto de ingresos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, con la colaboración de las diferentes dependencias de la Unidad.
5. Elaborar los procesos de traslados o modificaciones presupuestales de Gastos de Funcionamiento a que haya lugar que deben ser aprobados por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Revisar la información presupuestal de gastos de funcionamiento y de Tesorería requerida por las diferentes áreas y entidades que lo requieran, de acuerdo Con el procedimiento establecido.
7. Atender las consultas de las áreas relacionadas con los procesos de la programación y ejecución presupuestal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, de acuerdo Con el procedimiento establecido.
8. Realizar seguimiento a las directrices establecidas por la Dirección Distrital de Tesorería, frente al manejo de los recursos institucionales, según normativa vigente.
9. Realizar seguimiento al registro adecuado y oportuno de los ingresos a favor de la UAESP, de acuerdo Con el procedimiento establecido.
10. 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
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Presupuesto distrital.
- Normas tributarias.
- Manejo de sistemas de información.
- Normas presupuestales.
- Normas de tesorería.
- Normas Contables.

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 Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio 	Sesenta y seis (66) 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."

Internacional y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales del **Núcleo Básico de Conocimiento** Economía.

- Título Profesional en Contaduría Pública, Contaduría del **Núcleo Básico de Conocimiento** Contaduría Pública.
- Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Administrativa y Afines
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Industrial y Afines.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

AREA FUNCIONAL-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar los planes y programas del área de Gestión Humana, con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad, orientados al logro los objetivos propuestos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los planes de acción, programas, proyectos y estrategias, sobre la gestión humana con el fin de mejorar y fortalecer las condiciones laborales de acuerdo con las políticas y lineamientos de la gerencia y la normativa vigente.
2. Acompañar el proceso para la formulación del plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes y la actualización del manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Orientar el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social, incentivos, inducción, reinducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Entidad.
4. Revisar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
5. Acompañar en el proceso de conformación y desarrollo de la Comisión de Personal y demás comités de administración de personal, en cumplimiento de la normativa vigente, tendiente a mejorar las condiciones laborales de los empleados de la Entidad.
6. Hacer seguimiento al proceso de liquidación y elaboración de la nómina y demás prestaciones sociales de los servidores y ex servidores de la entidad para garantizar el pago oportuno de las obligaciones laborales.
7. Articular la gestión de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los gerentes públicos y evaluación a la gestión de funcionarios provisionales de acuerdo con la normativa vigente para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Revisar y proyectar las respuestas a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, para el conocimiento y mejoramiento de la gestión humana.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de talento Humano dentro de los parámetros con las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

MA

lee

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."

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normativa de empleo público Administración de personal.
Evaluación del desempeño
Sistemas de Gestión
Estatutos anticorrupción y anti trámites.
Sistemas de Gestión de calidad y SST
Normativa de derecho público y administrativo.
Manejo de herramientas básicas de sistemas.

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 Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. Título Profesional en Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Economía y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. Título Profesional en Planeación para el Desarrollo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines Título Profesional en Contaduría Pública, Contaduría del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, Planeación para el Desarrollo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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."

- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos	18 (Dieciocho)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la función de contador público de la entidad, gestionar el proceso contable, y entrega de informes financieros de la Unidad, bajo los principios de oportunidad, materialidad, uniformidad, prudencia, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar que el proceso contable de la Unidad cumpla con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y las normas adicionales que expida la Contaduría General de la Nación.
2. Preparar y presentar los informes contables y los estados financieros de la Unidad requeridos por las autoridades competentes del Estado, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, con efectividad, veracidad y calidad.
3. Revisar y firmar las órdenes de pago con sus descuentos tributarios y causación, dando cumplimiento al proceso contable de la Unidad con oportunidad y calidad.
4. Revisar y verificar las Conciliaciones bancarias como soporte de la razonabilidad de los Estados Financieros de la Unidad, con efectividad, veracidad y oportunidad.
5. Realizar el análisis de los estados financieros de la Unidad, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable.
6. Elaborar, refrendar y firmar las declaraciones tributarias de acuerdo con la normativa vigente dentro de los plazos establecidos.
7. Actuar como secretario del comité técnico de sostenibilidad contable dando cumplimiento a la normativa vigente expedida por la Contaduría General de la Nación y la Secretaria Distrital de Hacienda.
8. Analizar el informe de conciliación de cuentas recíprocas, con la Secretaría de Hacienda y otras entidades públicas, de acuerdo con normativa vigente.
9. Implementar y desarrollar las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo con los requerimientos de la Unidad y con la oportunidad requerida.
10. 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
11. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Pública Colombiana
- Normas Generales sobre Contabilidad Pública.
- Normas tributarias / Sistema contable.
- Normas internacionales de contabilidad del sector público-NICSP
- Declaraciones tributarias.

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	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 Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar conforme al Plan Estratégico de la Entidad, el presupuesto anual de gastos e inversiones, para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros, de conformidad con la normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Desarrollar las actividades propias del proceso de ejecución presupuestal de gastos acorde con la normativa vigente.
- Presentar los reportes e informes periódicos que le sean requeridos, según instrucciones del jefe inmediato.
- Realizar el seguimiento, evaluación y control de las operaciones presupuestales de la Unidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Realizar las actividades correspondientes al cierre presupuestal, de acuerdo con la normativa vigente.
- Evaluar y realizar actividades para implementación, mantenimiento y actualización del sistema integrado de información financiera de forma oportuna, acertada, responsable y teniendo en cuenta los procedimientos existentes.
- Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad acorde con las normas vigentes y los lineamientos de política presupuestal que expida el distrito capital.
- Realizar el seguimiento a las ejecuciones presupuestales, según los procedimientos establecidos por la secretaría distrital de hacienda.
- Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y realizar los registros presupuestales pertinentes, conforme a la normativa vigente.
- Realizar y analizar la pertinencia de las modificaciones presupuestales requeridas de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
- 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
- Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas Generales de presupuesto.
- Normas tributarias.
- Declaraciones tributarias.
- Finanzas Públicas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

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."

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
---	--

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Planeación para el Desarrollo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines • Título Profesional en Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar los planes y programas de la entidad con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades necesarias para la gestión de vinculación, permanencia y retiro del personal de la entidad, según normativa vigente.
2. Hacer el levantamiento y análisis de la información para la elaboración y desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social e incentivos Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con normativa vigente.

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."

3. Adelantar los trámites pre contractuales para la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los planes programas del proceso de Talento Humano, según procedimiento establecido.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la gestión del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Aplicar el sistema de evaluación del desempeño y acuerdos de gestión para los funcionarios de la entidad y evaluación de la gestión de funcionarios provisionales, de acuerdo con las normas que regulen el tema.
6. Acompañar los procesos de liquidación de la nómina, seguridades sociales y parafiscales del personal de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
7. Acompañar la formulación y reporte de los planes de mejoramiento, indicadores de gestión, riesgos, y demás herramientas de gestión de la Entidad, según el procedimiento establecido.
8. Proyectar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo con los requerimientos de la entidad y oportunamente.
9. Proyectar las comunicaciones oficiales internas y externas, presentaciones e informes requeridos, según las instrucciones del jefe inmediato.
10. Hacer los registros y reportes de información del personal en los diferentes aplicativos establecidos por la Entidad y las entidades públicas del orden nacional y distritales.
11. Elaborar los estudios y documentos requeridos para el suministro de los bienes o servicios que se necesiten para el cumplimiento de los planes y programas de la gestión de talento humano.
12. 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
13. las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Administración de personal.
 Normativa sobre administración de personal.
 Sistemas de Gestión.
 Normativa de derecho público y administrativo.
 Manejo de herramientas básicas de sistemas.

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 Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Finanzas del Núcleo Básico de 	Cincuenta y cuatro (54) 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."

- Conocimiento** Administración.
- Título Profesional en Planeación para el Desarrollo Social, Sociología, Trabajo Social del **Núcleo Básico de Conocimiento** Sociología, Trabajo Social y Afines
 - Título Profesional en Contaduría Pública del **Núcleo Básico de Conocimiento** Contaduría Pública.
 - Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del **Núcleo Básico de Conocimiento** Derecho y Afines.
 - Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Administrativa y Afines.
 - Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Industrial y Afines.
 - Título Profesional en Psicología del **Núcleo Básico de Conocimiento** Psicología.
 - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
 - Tarjeta profesional o licencias en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	24
No. de cargos	1 (Uno)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y gestionar los bienes de la entidad y necesidades de Recursos Físicos – Almacén y servicios generales como sustento eficaz en las actividades de la Entidad y controlar los inventarios según los procedimientos y normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar de acuerdo con los planes institucionales, los lineamientos y normas vigentes, los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la entidad
2. Hacer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
- *3. Generar la entrada y salida de bienes de almacén, registrando las novedades o movimientos en la aplicación del inventario de servicio, según el procedimiento establecido.

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."

4. Administrar los bienes en servicio, formalizando los registros administrativos y procediendo a actualizar las novedades de traslados, para efectuar el cargo o abono entre las respectivas dependencias y responsables, según procedimiento vigente.
5. Realizar y organizar el inventario anual, en coordinación con el Comité de inventarios, de acuerdo Con el procedimiento establecido.
6. 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
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Organización y funcionamiento del Distrito Capital
- Contratación pública.
- Administración y conocimientos contables.
- Gestión de recursos físicos.
- Sistemas de gestión documental / Gestión ambiental.

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 Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría Pública, Contaduría del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP."

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-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de gestión contable de la Entidad con eficiencia, eficacia y oportunidad acorde a la normativa contable vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los registros contables con base en los balances generados por el sistema de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaria de Hacienda y entes de control. 2. Ajustar inconsistencias en el sistema contable según los requerimientos definidos para cada tipo de transacción. 3. Elaborar los estados contables, declaraciones tributarias y demás informes de rendición de cuentas que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las dependencias con la información contable atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa técnica vigente 5. Asegurar y validar las metodologías y procedimientos operativos de los aplicativos de gestión y contable, cumpliendo con los criterios de calidad de la información contable pública de la SDH. 6. Revisar la documentación contable de acuerdo con la normativa vigente y procedimiento establecido. 7. Realizar las conciliaciones bancarias como soporte de la razonabilidad de los Estados Financieros de la Unidad, con efectividad, veracidad y oportunidad. 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 de manera oportuna. 9. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización y funcionamiento del Distrito Capital • Normas Generales sobre Contabilidad Pública. • Normas tributarias / Sistema contable. • Declaraciones tributarias. • Normas Internaciones Contables del Sector Publico- NICSP 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contaduría Pública, Contaduría del Núcleo Básico de Conocimiento de Contaduría Pública. 	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."

<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
AREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y analizar el proceso de gestión contable de la Unidad con el fin de lograr los objetivos y las metas propuestas por Contabilidad, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Revisar la documentación soporte para el pago de cada uno de los compromisos adquiridos por la Unidad de acuerdo con la normativa vigente y procedimiento establecido. Revisar y aprobar la imputación presupuestal y contable a cada uno de los certificados de cumplimiento para pago (cuentas de contratistas, cajas menores, Servicios Generales y Servicios Públicos) según documentación soporte para el pago y norma vigente. Liquidar y tramitar las órdenes de pago con sus documentos soporte de acuerdo con la normativa vigente. Orientar a los interventores, contratistas y terceros que lo requieran a nivel tributario sobre los descuentos aplicados a cada uno de los pagos efectuados, con el fin de aclarar inquietudes presentadas. Revisar y realizar el informe consolidado mensual y semestral de Impuesto Distrital de estampillas, de acuerdo con la normativa vigente. Elaborar informes, formatos y reportes contables, requeridos según las normas contables aplicables y los requerimientos efectuados por los organismos de control o por la ciudadanía en general. Acompañar en la elaboración de registros contables de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la entidad y entes de control. Organizar y actualizar la documentación física originada en el área de desempeño atendiendo la normativa vigente sobre gestión documental. 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 Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Organización y funcionamiento del Distrito Capital Normas Generales sobre Contabilidad Pública. Normas tributarias / Sistema contable. Declaraciones tributarias. Sistema de Gestión documental. Normas Internacionales Contables del Sector Publico-NICSP 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Contaduría Pública, Contaduría del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. 	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."

<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
AREA FUNCIONAL -SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la implementación del sistema de gestión documental y lo relacionado al archivo de los documentos de la Unidad que permitan aportar en la sistematización y manejo de la información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las gestiones para la implementación del programa de gestión documental, las tablas de retención documental y las tablas de verificación documental, mediante capacitaciones al personal de las áreas de la Unidad. Realizar la administración, custodia y autenticación de los archivos relacionados con la Empresa Distrital de Servicios Públicos EDIS Liquidada, que sean solicitados por exfuncionarios a la Entidad, mientras el tema este a cargo de la Unidad. Organizar y actualizar la información contenida en los archivos, atendiendo las solicitudes de los usuarios de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo la consulta al funcionario correspondiente. Organizar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos según las normas de gestión documental para el archivo de la Unidad. Elaborar los informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades y demás que le sean solicitados por el superior inmediato. Expedir las certificaciones y autenticar los documentos y fotocopias que reposan en el Archivo Central y el Centro de Documentación de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Elaborar y efectuar las notificaciones que sean necesarias para la adecuada gestión de la dependencia y la entidad. Organizar y garantizar la integridad física y funcional de los documentos del archivo de gestión, sin alterar su contenido, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación. 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 Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Técnicas de archivo Gestión documental. Conservación de documentos. Control de documentos. Normas del Archivo General de la Nación. Manejo de herramientas básicas de sistemas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Ciencias de la Información y la Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación del Núcleo Básico de Conocimiento Bibliotecología, otros de 	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."

<p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería en Calidad, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines • Título Profesional en Planeación para el Desarrollo Social, Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines • Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
--	--

AREA FUNCIONAL -SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a la ejecución mensual de ingresos y gastos, programa anual de caja de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Entidad, registrando el ingreso a bancos de los recursos consignados en las diferentes cuentas bancarias de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos para el cargue del PAC mensual aprobado de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos por la entidad y las directrices de la Tesorería Distrital.
2. Realizar las reprogramaciones del PAC en los aplicativos de acuerdo con las solicitudes de las dependencias y con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo del área de Tesorería con la Subdirección Administrativa y Financiera y demás áreas funcionales de esta dependencia, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes.
4. Realizar conciliaciones bancarias y con áreas de la Gestión Financiera de manera oportuna y eficiente.
5. Mantener organizados y actualizados los documentos de área a cargo.
6. Elaborar los informes mensuales e indicadores relacionados con las funciones del Área de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
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. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Presupuesto distrital.
- Normas tributarias.
- Manejo de sistemas de información.
- Normas presupuestales.
- Normas de tesorería.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Planeación para el Desarrollo Social, Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines • Título Profesional en Contaduría Pública, Contaduría del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a la ejecución mensual de ingresos y gastos, registrando el ingreso a bancos de los recursos consignados en las diferentes cuentas bancarias de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones de registros y seguimiento del recaudo de los recursos que por todo concepto se reciben la Unidad de acuerdo con las políticas establecidas.
2. Elaborar y reportar los informes mensuales de ingresos y de egresos de la Unidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo del área de Tesorería con la Subdirección Administrativa y Financiera y demás áreas funcionales de esta dependencia, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes.

CA

cel

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."

4. Mantener organizados y actualizados los documentos del área a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Revisar que las transacciones bancarias se hayan realizado de acuerdo con los soportes recibidos en el área de manera oportuna.
6. Elaborar el Boletín Diario de Tesorería de acuerdo con las operaciones que se registran por ingresos y egresos en la Unidad.
7. Reportar al archivo de gestión contractual las órdenes de pago giradas a los contratos suscritos por la Unidad, según procedimiento establecido.
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 de manera oportuna
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Presupuesto distrital.
- Normas tributarias.
- Manejo de sistemas de información.
- Normas presupuestales.
- Normas de tesorería.

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 Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, , Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Planeación para el Desarrollo Social, Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines • Título Profesional en Contaduría Pública, Contaduría del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Comercial, 	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."

<p>Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería administrativa y Afines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
--	--

AREA FUNCIONAL -SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico teniendo en cuenta procedimientos, doctrinas y normativa vigente sobre empleo público, con el fin de dar soporte a las decisiones adoptadas por la Subdirección Administrativa y Financiera en el proceso de gestión de Talento Humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de procesos que se dirijan a la Subdirección de manera eficiente y oportuna.
2. Asesorar y supervisar el estudio, revisión y emisión de conceptos sobre los asuntos de orden jurídico inherentes al tema de Talento Humano.
3. Participar en el estudio de normas, sentencias, doctrina y jurisprudencia en general, para proyectar respuesta a entidades, organismos de control o personas naturales en temas relacionados con las funciones a cargo de la Unidad.
4. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Unidad y normativa vigente.
5. Realizar el trámite correspondiente frente a los procesos contractuales del área, llevando a cabo cada uno de los procedimientos establecidos y requisitos según las normas vigentes.
6. Revisar y elaborar documentos, actos administrativos, circulares y demás relacionados con los procesos de clima laboral, bienestar e incentivos, plan de capacitación, salud y seguridad en el trabajo, nómina y provisión de los empleos de acuerdo con los procesos de la Unidad y con la calidad requerida.
7. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
8. Proyectar oportunamente las respuestas a los organismos de control sobre temas relacionados con la administración de personal cuando se requiera.
9. Mantener actualizada la legislación existente para la administración de personal en el sector público, para la aplicación en los procedimientos.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Políticas públicas en administración de personal.
- Normativa vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Normativa vigente en factores salariales y prestacionales para el sector salud Distrito Capital.
- Herramientas ofimáticas.
- Derecho Administrativo y Derecho Público.
- Estatuto de anticorrupción.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo

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."

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA FUNCIONAL -SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades necesarias para los planes y programas de la gestión de talento humano, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social, salud ocupacional, incentivos, inducción, reinducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la entidad, de acuerdo con los planes institucionales. 2. Adelantar las acciones para ejecución de los planes los programas de bienestar social, salud ocupacional, incentivos, inducción, reinducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la entidad, de acuerdo con los planes institucionales. 3. Consolidar y analizar la información requerida para la elaboración de informes, reportes o requerimientos que en materia de gestión de talento humano sean requeridos, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato. 4. Elaborar los actos administrativos, respuestas a requerimientos y reporte de información que en materia de la Gestión del talento humano sean requeridos a la entidad, según el procedimiento establecido. 5. Organizar la conformación de la Comisión de Personal, Comité Paritario de Salud Ocupacional y de más, en cumplimiento de la normativa vigente, tendientes a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios de la entidad. 6. Revisar y elaborar los proceso y procedimientos requeridos para la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad 7. Hacer seguimiento a la gestión de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los gerentes públicos y evaluación de la gestión de los funcionarios provisionales, de acuerdo con la normativa vigente para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Gestionar la adquisición y entrega de las dotaciones del personal de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Elaborar los estudios y documentos requeridos para el suministro de los bienes o servicios que para la gestión del talento humano se requieran en marco de los planes y programas de capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo se requieran. 10. 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. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa de empleo público y carrera administrativa • Administración de personal. • Evaluación del desempeño. • Plan Institucional de Capacitación. • Conformación y desarrollo de comités. • Salud ocupacional y riesgos profesionales. 	

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."

- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

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 Administración, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, Finanzas, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Contaduría Pública, Contaduría del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Planeación para el Desarrollo Social, Sociología, Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines • Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería administrativa y Afines • Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento Psicología. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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."

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de los pagos laborales, prestaciones económicas, seguridad social de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de conformidad con lo señalado en las normas y las directrices institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones requeridas con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo con los requerimientos de la entidad oportunamente.
2. Realizar afiliaciones y desafilaciones de ley del personal, de acuerdo con los parámetros vigentes y procedimientos establecidos.
3. Revisar e incorporar la novedad de personal en los aplicativos o sistemas establecidos por la entidad.
4. Elaborar y efectuar las notificaciones que sean necesarias para la adecuada gestión de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Registrar y reportar la información del personal de la entidad en las bases de datos y aplicaciones establecidas por la entidad u otras entidades que así lo requieran.
6. Realizar los trámites necesarios para el pago de nómina, aportes parafiscales y de seguridad social, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Administrar los aplicativos o sistemas establecidos por la entidad para la liquidación de nómina, según normativa vigente.
8. Efectuar la liquidación de los pagos laborales de acuerdo con las novedades reportadas, procedimientos y normativa vigente.
9. Revisar y controlar las novedades que afectan los pagos al Sistema de seguridad social y realizar su liquidación en los tiempos y procedimientos de ley.
10. Realizar la liquidación de las cesantías y tramitar los pagos reportes de acuerdo con la normativa vigente.
11. Hacer seguimiento al reporte y pago de las incapacidades del personal de la entidad, según normativa vigente.
12. Hacer la liquidación de las prestaciones sociales de los ex funcionarios, de acuerdo con la normativa vigente
13. Ejercer control sobre el pago de horas extras y actualizar la base de compensatorios del personal de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Elaborar los certificados para la emisión de bonos pensionales de los funcionarios y exfuncionarios, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
15. Elaborar el Programa Anual de Caja - PAC, y gestionar sus modificaciones, para garantizar los pagos de nómina, aportes de seguridad social y parafiscales.
16. Participar en la implementación y 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
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normativa de empleo público y carrera administrativa
 Administración de personal.
 Liquidación de nómina.
 Normativa de seguridad social.
 Manejo de herramientas básicas de sistemas.

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

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."

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia y Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería administrativa y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos	05 (Cinco)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento a las actividades del sistema de gestión documental y lo relacionado al archivo de los documentos de la Unidad que permitan aportar en la sistematización y manejo de la información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y acompañar la implementación del programa de gestión documental, las tablas de retención documental y las tablas de verificación documental, mediante capacitaciones al personal de las áreas de la Unidad, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección. 2. Realizar la autenticación de los archivos relacionados con la Empresa Distrital de Servicios Públicos EDIS Liquidada, que sean solicitados por exfuncionarios a la 	

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."

Entidad, mientras el tema este a cargo de la Unidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.

3. Realizar la actualización de la información contenida en los archivos, atendiendo las solicitudes de los usuarios de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo la consulta al funcionario correspondiente, de acuerdo Con el procedimiento establecido.
4. Elaborar y efectuar las notificaciones que sean necesarias para la adecuada gestión de la dependencia, en forma oportuna y eficiente.
5. Expedir las certificaciones y autenticar los documentos y fotocopias que reposan en el Archivo Central y el Centro de Documentación de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Organizar y garantizar la integridad física y funcional de los documentos del archivo de gestión, sin alterar su contenido, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
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 relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de archivo
 Gestión documental.
 Tablas de valoración y retención documental
 Conservación de documentos.
 Control de documentos.
 Normas del Archivo General de la Nación.
 Manejo de herramientas básicas de sistemas.

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 Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Ciencias de la Información y la Bibliotecología, Archivística, Sistemas de la Información y la Documentación del Núcleo Básico de Conocimiento Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Título Profesional en Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería en Calidad, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines • Título Profesional en, Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, con Énfasis en Finanzas, Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Ingeniería 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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."

Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines.	
<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
AREA FUNCIONAL-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte en los asuntos relativos al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo – SGSST, en términos de planificación, organización, ejecución y seguimiento, que cumpla con las normas y el logro de los objetivos institucionales	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación del Plan Anual del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, acorde con los lineamientos, políticas y normativa que regule el tema Participar en las evaluaciones, autoevaluaciones y auditorias requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, acorde con los lineamientos, políticas y normativa que regulen el tema. Formular los planes de mejoramiento resultado de las evaluaciones, autoevaluaciones y auditorias adelantadas al SGSST y hacer su seguimiento y reporte, según instrucciones del jefe inmediato. Consolidar la información relacionada con el control de ingreso y salida del personal y realizar el análisis y estadísticas del absentismo laboral y generar los informes requeridos, según instrucciones del jefe inmediato. Diseñar, revisar y ajustar los documentos que en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo -SGSST debe tener la entidad, según normativa vigente. Participar en el diseño de campañas y estrategias para la socialización y sensibilización del personal de la entidad en los programas del SGSST, según procedimiento establecido. Participar en la formulación de los indicadores de gestión, riesgos y demás herramienta de gestión adoptadas por la entidad, según procedimiento establecido. Hacer los reportes de los incidentes y accidentes de trabajo y adelantar las investigaciones en aplicación de las normas y procedimientos establecidos por la entidad. Adelantar los trámites para la conformación del Comité, brigadas y demás grupos que en el marco del SGSST, se requieran formalizar, según normativa vigente. Hacer el levantamiento, consolidación, análisis y registro de la información del personal de la entidad, en las bases de datos, aplicativos y demás herramientas de gestión establecidos por la entidad o por otras entidades en materia del SGSST. Gestionar la adquisición y entrega de las dotaciones, elementos de protección personal, seguridad industrial, señalización y demás elementos que en desarrollo del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo se requieran de acuerdo las normas y procedimientos establecidos 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 Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Normativa en SGSST Sistemas de Gestión. de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo Estatuto de anticorrupción. Herramientas ofimáticas. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

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."

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración en Salud ocupacional, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Salud Ocupacional o Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo del Núcleo Básico de Conocimiento Sin Clasificar • Tarjeta profesional o licencia en los casos reglamentados por la ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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 –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones técnicas en los trámites y actividades relacionadas con los procesos de recursos físicos que debe prestar la Subdirección Administrativa a todas las dependencias de la Unidad, según normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades propias de aprovisionamiento, inventarios, recepción y distribución de los elementos requeridos en las diferentes dependencias de la Unidad, según procedimiento establecido. 2. Registrar y verificar los consumos de combustible y kilometraje de los vehículos de la entidad, según procedimiento establecido. 3. Realizar las actividades asignadas que surjan del Plan Estratégico de Seguridad Vial, según normativa vigente. 4. Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental en la documentación de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Mantener organizados los archivos y documentos del área para facilitar su disponibilidad y consulta, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
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. 	

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 Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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 Administración de Empresas, Administración Comercial, Administración Financiera, Administración Pública, Gestión Empresarial, Gestión en Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título de Formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Contaduría y Finanzas, Contabilidad, Contabilidad e Impuestos, Contabilidad Financiera, Contabilidad Sistematizada, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad y Tributaria, Contaduría, Contaduría Financiera, Contaduría Pública, Gestión Contable, Gestión Contable y de Costos, Gestión Contable y Financiera, Gestión Pública Contable, Gestión Tributaria y Financiera, Financiera y Contable, Gestión Contable del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. • 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. 	Tres (3) años de experiencia relacionada.

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas en los trámites de solicitudes, quejas reclamos y demás peticiones presentadas por los ciudadanos en cuanto a la prestación de los servicios de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias, en las diferentes áreas de la Unidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental, para las peticiones, reclamos y sugerencias de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Informar a los usuarios de la Unidad sobre el estado de sus peticiones de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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."

4. Mantener actualizado el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS, generando los informes que sean requeridos (Alcaldía Mayor, Veeduría Distrital, a la Unidad entre otros), según procedimiento establecido.
5. Orientar a los ciudadanos y usuarios en la información que soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Atender y tramitar las solicitudes, quejas y/o reclamos de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Mantener organizados los documentos del área para garantizar su disponibilidad y consulta, según normativa vigente.
8. Apoyar la atención de las peticiones, quejas y reclamos sobre la prestación del servicio en las instalaciones que determine la Unidad, en las ventanillas de atención a los ciudadanos.
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. Realizar notificaciones que sean necesarias para la adecuada gestión de la dependencia, según el procedimiento establecido.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema distrital de quejas y soluciones
- Atención al ciudadano
- Trámites y servicios
- Estatutos anticorrupción y anti-trámites.
- Gestión Documental
- 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
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 Administración de Empresas, Administración Financiera, Gestión Empresarial, Gestión en Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título de Formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Gestión Empresarial, Mercadotecnia, Mercadotecnia y Comercio Internacional, Negociación Internacional, del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título de Formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de 	Tres (3) años de experiencia 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."

educación superior en Procedimientos Judiciales, Judicial, Jurídica, del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines.	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Trabajo Social y Comunitario, del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. 	
AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las técnicas archivísticas de acuerdo con su especialidad en el proceso de Gestión Documental y Archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento al programa de gestión documental y al sistema integrado de conservación, aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo con las normas y reglamentos que regulan la materia. 2. Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Relacionar la correspondencia externa e interna en la base de datos disponible, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental. 4. Organizar la documentación de solicitudes y respuestas generadas en las áreas de la entidad de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD). 5. Realizar la transferencia documental de los diferentes archivos de la Entidad hacia el archivo central, de acuerdo con las tablas de retención documental TRD. 6. Realizar las notificaciones que sean necesarias para la adecuada gestión de la dependencia, según el procedimiento establecido. 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 relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo y gestión documental. • Conservación de documentos. • Principios de atención al cliente interno y externo. • Tablas de retención documental TRD. • Manejo de herramientas básicas de sistemas. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
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 Archivística, Gestión Documental, Documentación y Archivística del Núcleo Básico de Conocimiento, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de 	Tres (3) años de experiencia 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."

educación superior en Gestión Empresarial, Gestión en Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Pública, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Administración.

- 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 Programación de Sistema Informáticos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computadores, Sistemas, Sistemas y Comunicaciones, Administración de Sistemas, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

AREA FUNCIONAL-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar las normas y procesos archivísticos en el archivo central de acuerdo con su especialidad en concordancia con los objetivos y proyectos definidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el envío de los documentos a las áreas de destino, teniendo en cuenta la distribución interna utilizada, y los procedimientos establecidos.
2. Tramitar los documentos desde su recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.
3. Ordenar los documentos de la entidad, como parte integral de los procesos archivísticos, según procedimientos establecidos.
4. Atender los lineamientos para el acceso a la información, la prestación de los servicios de consulta y el procesamiento técnico conformados por las colecciones bibliográficas, hemerográficas y audiovisuales del Centro de Documentación de la entidad, de acuerdo con el procedimiento.
5. Atender el procedimiento que se designe para normalizar la gestión del archivo central y los fondos que lo constituyen (EDIS, UESP, UAESP), según las directrices establecidas por el jefe inmediato.
6. Realizar las notificaciones que sean necesarias para la adecuada gestión de la dependencia, según el procedimiento establecido.
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 relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Manual de procesos y procedimientos.
Sistema de correspondencia de la entidad.
Gestión documental.
Archivos y fondos de Gestión EDIS, UESP, UAESP
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
Compromiso con la Organización	

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."

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 Archivística, Gestión Documental, Documentación y Archivística del Núcleo Básico de Conocimiento, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior Comunicación Social – Periodismo 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 Administración de Empresas, Administración Financiera, Gestión Empresarial, Gestión en Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Pública, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • 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 Programación de Sistema Informáticos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computadores, Sistemas, Sistemas y Comunicaciones, Administración de Sistemas, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 	Tres (3) años de experiencia relacionada.

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución y seguimiento a los planes y programas que en desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, se formulan en cumplimiento a las normas vigentes para el logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y apoyar en la ejecución del Plan Anual del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, acorde con los lineamientos, políticas y normativa vigente
2. Apoyar los estudios y diagnósticos necesarios para la adecuada medición e intervención de los riesgos laborales conforme a las necesidades de los usuarios y las normas vigentes que regulen la materia.
3. Participar y apoyar en el plan de emergencias de la Unidad, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones.
4. Apoyar el seguimiento a la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como del comité de acoso laboral en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

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."

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en salud ocupacional del Núcleo Básico de Conocimiento Salud Publica • Título de Formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Salud Ocupacional de los Núcleos Básicos de Conocimiento Administración y Salud Publica. | |
|---|--|

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico para el fortalecimiento del proceso de gestión del talento humano de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a los planes y programas en desarrollo del proceso gestión del talento humano, con el fin del garantizar la ejecución de los mismos, según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en las respuestas a requerimientos y elaboración de informes y registro de la información del área de talento Humano, según el procedimiento establecido.
3. Apoyar la gestión para la provisión, permanencia y retiro del personal que le sea requerido en cumplimiento de los planes, programas, procesos y procedimientos a cargo del área.
4. Elaborar los certificados laborales que sean solicitados por los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, de acuerdo Con el procedimiento establecido y normativa vigente.
5. Apoyar en el registro y reporte de información del personal de la entidad en las bases de datos y aplicaciones establecidas por la entidad u otras entidades que así lo requieran, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Ejercer el control y seguimiento a la actualización de los expedientes laborales activos del personal de la entidad, según procedimiento establecido.
7. Elaborar y efectuar las notificaciones que sean necesarias para la adecuada gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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 de manera oportuna
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Proceso de vinculación - desvinculación
 Procedimiento para el manejo de expedientes laborales
 Procedimiento de dotación
 Gestión documental
 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
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 en Administrativa, Administración de Empresas, Procesos Administrativos, Administración 	Tres (3) años de experiencia 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."

5. Participar en la investigación de incidentes y accidentes de trabajo del personal de la entidad y generar los reportes e informes pertinentes, según instrucciones del jefe inmediato.
6. Participar en la implementación de los procedimientos para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, reportes de accidentes de trabajo y notificación de actualización requisitos legales, objetivos y programas necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Prestar apoyo en todos los procesos relacionados con el programa de capacitación y entrenamiento para los trabajadores, según procedimiento establecido.
8. Apoyar la gestión para la adquisición y entrega de las dotaciones, elementos de protección personal, seguridad industrial, señalización y demás elementos que en desarrollo del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo se requieran de acuerdo con la normativa vigente.
9. Apoyar la consolidación y análisis de información para dar respuestas a los requerimientos que en materia del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo se requieran, según procedimiento establecido.
10. Apoyar en la elaboración de informes y respuestas a los diferentes requerimientos del área, según instrucciones del jefe inmediato.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normativa salud ocupacional
- Herramientas ofimáticas.
- Normativa vigente en empleo público.
- Normas en Sistema de Seguridad Social en Salud en el trabajo.
- Estatuto de anticorrupción.
- Sistemas de Gestión de calidad.

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 de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Procesos de Salud Ocupacional del Núcleo Básico de Conocimiento Educación. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Procesos de Salud Ocupacional y Desarrollo Sostenible del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Seguridad Industrial Salud Ocupacional y Medio Ambiente en la Construcción del Núcleo Básico de Conocimiento Otras Ingenierías. 	Tres (3) años de experiencia relacionada.

W

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."

<p>Financiera, Gestión Pública, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Contabilidad, Contabilidad Financiera, Gestión en Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, Judicial, Jurídica, del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. • Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Comercio Exterior, Comercio Exterior y Negocios Internacionales, Comercio y Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Gestión de Mercados, Gestión Empresarial Mercadotecnia, Mercadotecnia y Comercio Internacional, Negociación Internacional del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • 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. 	
--	--

I IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
No. de cargos	1 (Uno)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACEN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en la administración de materiales del almacén, bajo las indicaciones del jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los bienes, revisando el estado de cuenta, mediante la inspección, verificación o ensayo y de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Efectuar la devolución de los bienes al proveedor, en el evento de encontrarse alguna anomalía o diferencia, según indicaciones del jefe inmediato. 3. Registrar el ingreso de bienes al almacén, de acuerdo con la factura y el formato de entrada de bienes, según el procedimiento establecido. 4. Apoyar en la organización de los documentos del área, aplicando las herramientas archivísticas dispuestas por la entidad. 5. Registrar en el sistema las novedades o movimientos en la aplicación del inventario, de acuerdo Con el procedimiento establecido. 6. Participar en la implementación y 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 7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo. 	

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."

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de Gestión Documental.
- Manejo y administración de agenda de compromisos.
- Manejo de herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office Word, Excel y Power Point.
- Proceso de suministros.
- Correo electrónico

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.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

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 y fotocopiar documentos oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Registrar en la agenda los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
7. 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.
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 de manera oportuna
9. 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.

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.

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	14
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad, habilidad y confidencialidad requerida para atender las necesidades de desplazamiento del jefe inmediato dando cumplimiento a la normativa establecida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el servicio de transporte de personal, suministros, equipos y correspondencia, previa autorización e instrucciones del superior jerárquico o del responsable o del encargado de programar los vehículos.
2. Cumplir con las normas de tránsito y verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y el aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida.
4. Verificar el buen estado del equipo de carretera, herramientas y repuestos del vehículo asignado, para su utilización en caso de ser necesario.
5. Informar en forma inmediata al superior jerárquico, cualquier daño o pérdida, total o parcial que sufra el vehículo asignado, colocar la denuncia respectiva y atender los requerimientos que le hagan las autoridades de tránsito, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Elaborar y presentar los informes que se requieran para soportar la prestación del servicio, de conformidad con el procedimiento establecido.
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. Las demás funciones ordenadas por el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo y conducción de vehículos de transporte particular.
- Código Nacional de Tránsito.
- Mecánica eléctrica y automotriz.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina

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	Relaciones Interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción. 	Cuatro (4) años de experiencia.

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 –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera el funcionamiento de la dependencia, conforme a las instrucciones del superior inmediato. Digitar diferentes tipos de documentos, según las instrucciones del jefe inmediato y las necesidades de la dependencia. Apoyar las actividades de ingreso, salida, registro y gestión de la correspondencia de la dependencia, según procedimiento establecido. Colaborar en la organización de los documentos de archivo de acuerdo con la normativa vigente y las tablas de retención documental. Apoyar la atención a funcionarios y público en general, brindado la información y realizando los trámites pertinentes, de conformidad con el procedimiento establecido. 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. Colaborar en las actividades de mensajería interna y externa que requiera la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales. 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 Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Gestión documental. Procedimiento de correspondencia. Normativa en correspondencia. Tablas de retención documental. Comunicación y comprensión oral y escrita. Manejo de herramientas básicas de sistemas. 	
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

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."

	Colaboración
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) año de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	08
No. de cargos	02 (Dos)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de recepción, atención al público y entrega de elementos de aseo, materiales y cafetería requeridos por las diferentes dependencias con la oportunidad requerida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería, material de oficina, aseo y cafetería, de acuerdo con los requerimientos efectuados por las dependencias. 2. Apoyar las labores de fotocopiado, radicación y entrega de correspondencia, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 3. Apoyar en las labores de inspección de las instalaciones y mobiliario de la entidad y reportar al área correspondiente para su reparación y mantenimiento preventivo, de conformidad con el plan de manejo de inventarios. 4. Colaborar en la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional de la entidad, de acuerdo con indicaciones del organizador del evento. 5. Apoyar en la organización de archivos en las dependencias que le sean requeridos por el superior inmediato, de acuerdo con la normativa que regula el proceso. 6. 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 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas básicas de sistemas • Manejo equipos de oficina 	
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
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Un 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."

ARTICULO 2º. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matriculas u autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 3º. Requisitos ya acreditados. A los funcionarios públicos que al entrar en vigencia la presente modificación al manual de funciones, 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 los requisitos establecidos en el presente Manual.

ARTICULO 4º. Divulgación. La dependencia responsable de Talento Humano de la entidad entregará a cada funcionario copia de la parte concerniente al empleo en el que fue nombrado del presente Manual, cuando sea reubicado o encargado 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 5º. Competencia para adicionar, modificar o actualizar el Manual Específico de Funciones y Requisitos. El Director 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 No. 785 de 2005.

ARTICULO 6º. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución 477 de 2014 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

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

28 MAR 2018


BEATRIZ ELENA CARDENAS CASAS
Directora General

Proyecto: Todas las dependencias
Elaboró: Sandra Melissa Cárdenas E – Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera
Revisó: Claudia Patricia Ardila Díaz – Asesor - Subdirección Administrativa y Financiera
Aprobó: Martha Janeth Carreño Lizarazo - Subdirectora Administrativa y Financiera