


UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP
RESOLUCIÓN NÚMERO 1751 DE 2018

()

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

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, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política, consagra que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento";

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

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

Que mediante Resolución Número 158 del 28 de marzo de 2018 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, identificando los Núcleos Básicos del Conocimiento, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES;

Que mediante Resolución Número 257 del 16 de mayo de 2018, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, incluyendo las equivalencias de que trata el Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, con el fin de facilitar el acceso al empleo público; así como algunos perfiles.

Que el artículo 2 del Decreto 452 del 3 de agosto de 2018, "Por medio del cual se señalan lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de jefe de oficina o asesor de control interno, pertenecientes a los organismos del sector central de la administración distrital de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones", establece:

(...) "Los requisitos generales de estudio y experiencia, funciones generales, al igual que las competencias, señalados en los literales a), b) y c) del artículo 1º del presente decreto, deberán incorporarse a los manuales específicos de

#

E

1751 DE 2018

DA

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."

funciones y competencias laborales de los organismos del sector central de Bogotá, D.C., a través de acto administrativo, el cual debe ser expedido, previo concepto técnico favorable emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para el efecto.(...)

Que se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad, modificando el perfil del Jefe de Oficina de Control Interno según lo establecido en la Circular Externa No. 029 del 27 de agosto de 2018 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y adicionando algunos perfiles de empleos y algunas disciplinas académicas a otros;

Que mediante oficio No. 2018EE2405 del 25 de octubre de 2018, el Director Encargado del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable que aprueba las modificaciones que deben realizarse al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, el cual fue aprobado mediante la Resolución Número 158 del 28 de marzo de 2018.

Que en el marco de lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, y dando cumplimiento a lo consagrado en el artículo 1 del Decreto 051 de 2018, por medio del cual se adiciona el Parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, se publicó en la intranet de la Unidad el proyecto de Resolución mediante la cual se propone hacer una modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP desde el día 25 de julio de 2018, así mismo mediante oficio con radicado número 20187000139701 del 25 de julio de 2018, se socializó el proyecto de Resolución al Sindicato de Empleados de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – "SEUAESP",.

Que, en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, así:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos	01 (Uno)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Tipo de empleo	Empleo de Período Fijo cuatro (4) años
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Mayor
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
NOMINADOR: ALCALDE MAYOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:	
Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:	

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."

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. Velar por 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. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna.
- Normatividad Contratación Pública.
- Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
- Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG) y Políticas de Gestión y Desempeño
- Normatividad que regule el Sistema de Control Interno.
- Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
- Finanzas y Presupuesto Público.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Liderazgo Efectivo
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Visión Estratégica
Trabajo en Equipo	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de Decisiones
Adaptación al Cambio	Gestión del Desarrollo de las Personas
Aprendizaje Continuo	Pensamiento Sistémico
	Resolución de Conflictos

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."

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título profesional Parágrafo N°1 artículo 8° Ley 1474 de 2011 	Mínimo Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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

II. AREA FUNCIONAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de metas, planes, programas, proyectos para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de los aspectos ambientales de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el diseño y desarrollo de herramientas e instrumentos de planeación necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Unidad, que contribuyan al logro de la misión, visión, objetivos y metas establecidas en la entidad.
2. Realizar acompañamiento a las dependencias en la formulación y concertación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las metas y objetivos ambientales.
3. Realizar diagnósticos y análisis de aspectos e impactos ambientales, de conformidad con la regulación expedida por el Gobierno Nacional, Gobierno Distrital y las políticas establecidas en la Unidad.
4. Identificar y formular indicadores y criterios de medición y de análisis que permitan verificar, hacer seguimiento y conocer en tiempo real el avance al cumplimiento de los planes y proyectos que en materia ambiental tenga la Unidad.
5. Revisar los informes, respuestas y reportes a los requerimientos relacionados con las metas, planes, programas y proyectos ambientales de la Unidad, de acuerdo con el marco normativo aplicable y presentar los informes a que haya lugar.
6. Implementar el mejoramiento continuo de los procesos del sistema de gestión, dentro de los parámetros y requisitos de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
7. Gestionar la aplicación de regulaciones y políticas establecidas en gestión ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos e impactos ambientales.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Organización, funcionamiento y normatividad expedida por el Gobierno Nacional, el Distrito Capital, Entidades Nacionales y en la Unidad.
 Planeación estratégica.
 Plan de Desarrollo Distrital y plan de Ordenamiento Territorial.
 Planes maestros o de implementación de los planes de ordenamiento territorial
 Formulación y evaluación de proyectos.

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. 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
VII. 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 Ambiental, 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 Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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 • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley. 	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 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
II. AREA FUNCIONAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a las demás áreas de la entidad 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 y evaluación institucional.	
IV. 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. Realizar acompañamiento a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con ordenamiento territorial, gestión integral de residuos sólidos, gestión del riesgo, cambio climático y ecourbanismo y construcción sostenible, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas públicas. 3. Realizar 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, de acuerdo con normativa vigente. 4. Socializar a los demás servidores de la Unidad, el uso y aplicación de las metodologías, herramientas e instrumentos de programación y seguimiento implementadas en la Unidad, conforme con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 5. 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. 6. Hacer el seguimiento, análisis y reporte de la información de los planes programas y proyectos de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 7. Acompañar 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. 8. Realizar informes de seguimiento requeridos por la entidad y demás órganos competentes que lo soliciten, de acuerdo con las directrices impartidas por el líder del proceso. 9. Actualizar los instrumentos de planeación, medición y control de los planes programas y proyectos de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Unidad y la normativa vigente. 10. Elaborar los informes y respuestas a los requerimientos relacionados con el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la entidad y dando cumplimiento a las directrices dadas por el jefe inmediato. 11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Sistemas de gestión ambiental Normatividad distrital en Planes de ordenamiento territorial Herramientas de planeación y gestión Elaboración de informes de 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."

Análisis de datos y mejora de procesos
Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VI. 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

VII. 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 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 Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento Arquitectura y Afines. • Título Profesional en Planeación para el Desarrollo Social del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines • Título Profesional en Estadística, Matemáticas del Núcleo Básico de Conocimiento Matemáticas, Estadística y Afines. • 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 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 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 Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
II. AREA FUNCIONAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer y ejecutar metodologías y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos dirigidos a promover la participación ciudadana, el control social, la rendición de cuentas y la responsabilidad y gestión social, desarrollados por la entidad para el logro de los objetivos y metas institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la aplicación de instrumentos y metodologías 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. Realizar acompañamiento a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad y el Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normatividad vigente. 3. Acompañar en la implementación de estrategias dirigidas a promover la participación ciudadana, el control social, la rendición de cuentas y la responsabilidad y gestión social, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 4. Revisar y consolidar 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 normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Acompañar 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 medios dispuestos para tal fin, acorde con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Socializar al personal de las dependencias, el manejo y aplicación de las metodologías, herramientas e instrumentos para promover la participación ciudadana, el control social, la rendición de cuentas y la responsabilidad y gestión social de acuerdo con las orientaciones que sobre el particular señale su jefe inmediato y el marco normativo que lo regula. 7. Elaborar los informes de seguimiento tanto internos como del sector y de otras instancias pertinentes que lo soliciten, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el líder del proceso. 	

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. Hacer el seguimiento, análisis y reporte de la información de los planes programas y proyectos de competencia del área funcional, según las instrucciones impartidas por el líder del proceso.
9. Elaborar informes y respuestas a requerimientos relacionados con el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Planeación estratégica y sistemas organizacionales.
 Régimen de Servicios Públicos
 Evaluación y seguimiento de Proyectos
 Análisis estadístico
 Responsabilidad y gestión social
 Participación ciudadana, control social y rendición de cuentas.

VI. 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

VII. 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 Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Ciencia Política, Política y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico 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>Conocimiento Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento Contaduría Pública. Título Profesional en Arquitectura, Urbanismo del Núcleo Básico de Conocimiento Arquitectura y Afines. • 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 Sanitaria, 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. • Título Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
---	--

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

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
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el registro de información, trámites y actividades de gestión documental relacionados con los procesos de la oficina y dar soporte técnico, según los procedimientos establecidos, la normativa vigente que lo regula y las necesidades 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."

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro y la actualización de inventarios en el software de gestión de inventarios de tecnologías, cuando sea necesario en especial cuando se realice cambio o baja de los equipos por garantía y llevar a cabo la disposición final de los mismos según los procedimientos y directrices definidas en el PIGA y demás documentos relacionados con el tema.
2. Apoyar la consolidación y organización de la información y evidencias que sirvan de soporte para realizar publicaciones, elaborar comunicaciones, documentos e informes que sean de competencia de la Oficina, de acuerdo con los procesos, programas y planes establecidos en la Unidad y los requerimientos de los profesionales del área, entre otros aspectos a considerar.
3. Dar soporte técnico a 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.
4. Revisar los documentos necesarios para el pago de contratistas de la Oficina TIC y dar el trámite correspondiente.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos de respuesta a las SDPQRD de acuerdo con instrucciones del jefe de la dependencia y los procedimientos establecidos e informar al equipo de trabajo de la dependencia, de forma que se dé cumplimiento a los plazos establecidos para la atención de las mismas y la normativa que regula la atención de PQR.
6. Apoyar la administración y actualización de los inventarios de los dispositivos de cómputo y periféricos en arrendamiento a cargo de la Oficina TIC.
7. Identificar oportunidades y plantear soluciones y alternativas para estandarizar o mejorar los servicios asociados a la infraestructura tecnológica.
8. Realizar las acciones de contingencia ante fallas en los computadores y dispositivos electrónicos de la entidad, gestionando el mantenimiento o reposición del hardware o software en garantía, según instrucciones del jefe inmediato.
9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices establecidas en la Unidad.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
 Normativa sobre Inventarios.
 Manejo de herramientas de sistemas.
 Software ofimático.

VI. 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	

VII. 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, Ingeniería de Sistemas, Programación y Sistemas, Desarrollo de software y redes, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Sistemas e Informática Empresarial, Administración de Sistemas, 	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."

Sistemas de información, Programación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el seguimiento a las actividades técnicas para el uso y apropiación 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento y el registro de las 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. Apoyar la realización de 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 seguimiento al correcto funcionamiento de los servidores, firewalls y redes, de la entidad, y efectuar las acciones correspondientes incluyendo la instalación, configuración y operación de acuerdo con los requerimientos, instructivos y procedimientos establecidos dentro de la entidad.
4. Monitorear continuamente la plataforma tecnológica de la Unidad, con el fin de garantizar una continua disponibilidad y correcta operación de los distintos sistemas de información de la Entidad.
5. Apoyar la realización del 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. Hacer seguimiento a 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. Reportar el buen funcionamiento de los sistemas de TI y el seguimiento a los proyectos que impliquen cambios en la infraestructura tecnológica, a fin de controlar el impacto dentro de la entidad.
8. Tramitar las acciones de contingencia ante fallas en los sistemas centrales de TI, gestionando el mantenimiento o reposición del hardware o software en garantía.
9. Elaborar informes sobre el estado de licenciamientos de software de la entidad para generar las acciones correspondientes para la adquisición y/o renovación.
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 y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos en servidores
- Conocimientos básicos en redes, y en general sobre transmisión de datos
- Conocimientos básicos en Virtualización
- Conocimientos básicos en Software aplicativo y ofimático y de hardware para los procesos.
- Conocimientos básicos en fortalecimiento de la plataforma tecnológica.
- Soporte técnico a nivel de infraestructura y servidores.
- Conocimientos básicos en instalaciones eléctricas y electrónica.

A

AA

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. 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
VII - 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, Sistemas e Informática Empresarial, Administración de Sistemas, Sistemas de información, Programación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. 	Tres (3) años de experiencia relacionada.

SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA

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
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar planes, programas y proyectos que permitan realizar las actividades necesarias para ejercer la supervisión y el control de la prestación del servicio público de aseo en su componente comercial y financiero a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, de acuerdo con la misión, visión y objetivos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y desarrollar integralmente el proceso de prestación del servicio público de aseo en el componente comercial y financiero en sus actividades de catastro de usuarios, facturación, recaudo, atención a usuarios, pagos y cartera, para el cumplimiento de la misión institucional. Organizar la ejecución de las actividades de supervisión del componente comercial y financiero del servicio público de aseo para el cumplimiento de la misión institucional y las metas establecidas en la Unidad. Realizar la supervisión de los programas contratados o a ejecutar mediante convenios interadministrativos según las estipulaciones contractuales convenidas y la normativa vigente. Desarrollar estrategias para supervisar eficientemente las actividades del componente comercial y financiero tales como catastro de usuarios, facturación, recaudo, atención a usuarios, pagos y cartera, para el cumplimiento de la misión institucional. 	

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. Gestionar con los prestadores del servicio público de aseo el desarrollo de políticas relacionadas con el componente comercial y financiero, para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Emitir los conceptos técnicos, en los términos de ley, que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de los prestadores del servicio público de aseo en su componente comercial y financiero de acuerdo con las cláusulas contractuales y las mejores prácticas sobre la materia y la norma vigente.
7. Atender las solicitudes realizadas por los usuarios y/o prestadores del servicio, según asignación realizada por el jefe y dando cumplimiento a la normativa que regula el proceso.
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 inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. 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.

VI. 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

VII. 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, Ingeniería Multimedia, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería Telemática, Sistemas de Información, Administración de Sistemas de Información, 	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."

<p>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. 	
---	--

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

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA

III. 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 prestación del servicio de aseo y a la correspondiente interventoría verificando el cumplimiento de las normas que regulan el proceso.

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las obligaciones de los contratos de prestación del servicio público de aseo e interventoría, en el componente comercial y financiero, para el logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar el plan de trabajo para la realización de la supervisión y control a la interventoría de la prestación del servicio público de aseo en el componente comercial y financiero, de acuerdo con las obligaciones pactadas, las mejores prácticas sobre la materia y los recursos disponibles.
3. Revisar y gestionar las PQR realizadas por los usuarios, los prestadores y/o la interventoría, relacionadas con la prestación del servicio público de aseo en el componente comercial y financiero de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
4. Revisar las solicitudes de acciones preventivas, de mejora o correctivas y solicitudes de explicación detallada, realizadas por la interventoría a los prestadores del servicio público de aseo en relación con el componente comercial y financiero.
5. Elaborar los conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con el componente comercial y financiero de los contratos de interventoría y de prestación del servicio público de aseo, teniendo en cuenta el cumplimiento de las cláusulas contractuales y las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.
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. Proporcionar la información del componente comercial y financiero de la supervisión de los contratos relacionados con la prestación del servicio público de aseo para la elaboración de los estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos u obras a contratar relacionadas según los planes de desarrollo nacional y/o distrital y el plan de ordenamiento territorial.
8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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 y Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Negocios, Administración de Servicios, 	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."

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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, 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.

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:	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
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades requeridas para llevar a cabo la supervisión y control de las obligaciones relacionadas con la disposición final y tratamiento de residuos provenientes de ésta, de acuerdo con lo establecido en la normativa ambiental y de servicios públicos vigente, la licencia ambiental, los planes de manejo ambiental definidos entre otros factores a considerar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la supervisión a la actividad de disposición final, mediante el seguimiento a las acciones que adelante la interventoría para garantizar el cumplimiento por parte del concesionario y/o operador del servicio, 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 y de operación, 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/o al operador de la actividad de disposición final, en cumplimiento con lo establecido en la normativa, la licencia ambiental y los planes de manejo ambiental. 5. Ejecutar el procedimiento establecido para la supervisión y control del componente ambiental y operativo 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 PQRSD, derechos de petición, sugerencias y requerimientos hechos por los entes de control, la ciudadanía, las auditorías externas o internas y demás usuarios, relacionadas con la actividad de disposición final según los términos legales, la normativa vigente y los procedimientos establecidos en el Modelo de Transformación Organizacional. 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 inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley. 	
V. 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.	

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."

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).

Normativa ambiental vigente (Licenciamiento ambiental, vertimientos, ruido, calidad del aire).

VI. 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.

VII. 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. • Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Civil y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos a cargo del área de Disposición Final relacionados con la prestación del servicio público de aseo, de acuerdo con el modelo integrado de gestión y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Disposición Final, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Formular, actualizar, reportar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión, los objetivos y productos que se establezcan, lo cual se realizara a través de los sistemas establecidos por la Unidad para tal fin.
3. 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 definidas en la entidad.
4. Realizar control a la gestión para generar las alertas que permitan a la entidad tomar las acciones respectivas que permitan el cumplimiento de objetivos y metas que se

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."

- definan en la Unidad, dando cumplimiento a criterios relacionados con la eficacia, eficiencia y oportunidad, que se deben priorizar en la Unidad.
5. Revisar y gestionar las PQRSD de acuerdo con los términos de Ley y las directrices establecidas en la Unidad.
 6. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Gestión pública.

Normativa vigente de la prestación de los servicios de aseo y tratamiento de residuos sólidos.

Plan Maestro para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos

Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables.

VI. 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.

VII. 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 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. • 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, 	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 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> <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 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. • 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

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar de manera oportuna la información de los procesos de la dependencia, de manera eficiente y con calidad.
2. Mantener las bases de datos actualizadas de los procesos de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
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 de la dependencia, 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 la Subdirección, 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.

V. 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.

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. 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
VII. 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. Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Salud Ocupacional, del Núcleo Básico de Conocimiento de Salud Pública. 	Tres (3) años de experiencia relacionada.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de cargos	12 (doce)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y control a las estrategias y lineamientos de gestión para el servicio funerario y alumbrado público en Bogotá, D. C, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, el Plan Distrital de Desarrollo, las directrices establecidas en la Unidad y los demás aspectos relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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."

1. Realizar seguimiento y control a las actividades desarrolladas en los locales comerciales ubicados en los cementerios distritales; así como a los pagos o contraprestaciones pactadas por la Entidad con los tenedores y/o comerciantes, según el procedimiento y/o los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Realizar seguimiento y control a la ejecución del modelo para la prestación del servicio funerario por parte del concesionario u operador, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento y control al desarrollo del Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios PMCSF y/o a la normatividad técnica aplicable de acuerdo con la misionalidad institucional.
4. Realizar estudios previos y definir especificaciones técnicas para la formulación de proyectos u obras a contratar para garantizar la prestación de los servicios a cargo del área de su competencia, teniendo en cuenta el Plan Distrital de Desarrollo, las directrices establecidas en la Unidad y la normatividad vigente aplicable.
5. Proyectar los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y operación de los cementerios de propiedad del distrito, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Realizar la revisión y el trámite de aprobación a los subsidios funerarios requeridos en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar la actualización y el seguimiento a la base de datos de subsidios funerarios, así como aquellas que contengan información relacionada con agentes prestadores de los servicios funerarios en el Distrito Capital, en cumplimiento de la misión institucional.
8. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
9. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad 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

VI. 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

VII. 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. 	<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 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 Electrónica, Ingeniería en Distribución y Redes Eléctricas, Ingeniería Mecatrónica 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 Mecánica, del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Mecánica 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, 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 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 Profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales del **Núcleo Básico de Conocimiento** Educación.
- 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
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias y lineamientos de gestión para el servicio de alumbrado público en Bogotá, D. C, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
VI. 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
VII. 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 	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>Energía, Ingeniería en Energías, Ingeniería Energética, Ingeniería Mecatrónica del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, ciencias políticas, antropología, del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. • 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 Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control e Ingeniería en Control y Automatización Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Título Profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales del Núcleo Básico de Conocimiento Educación. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

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. 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.

V. 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.

VI. 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

VII. 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, 	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 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 del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Eléctrica y Afines.
- Título Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control e Ingeniería en Control y Automatización Industrial del **Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
- Título Profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales del **Núcleo Básico de Conocimiento** Educación.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

III. 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.

IV. 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.

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. 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, 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.

V. 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.

VI. 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
VII. 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, 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. 	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."

- Título Profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Control e Ingeniería en Control y Automatización Industrial **del Núcleo Básico de Conocimiento** Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
- Título Profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales **del Núcleo Básico de Conocimiento** Educación.
- 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	24
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y atención a la comunidad en relación con la prestación de los servicios funerarios en Bogotá, D.C., en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones, programas y campañas que se definan, en el marco del componente de gestión social que presta el operador y/o concesionario del Servicio Funerario.
2. Realizar la supervisión y control de la actuación del operador y/o concesionario del Servicio Funerario en su componente de gestión social, en relación con lo estipulado en los contratos, el procedimiento establecido y la normativa vigente.
3. Atender las solicitudes relacionadas con la prestación de los servicios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender PQRS gestionadas a través de los aplicativos de correspondencia ORFEO o SDQS relacionados con la prestación de los servicios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Atender PQRS gestionadas a través de los aplicativos de correspondencia ORFEO o SDQS relacionados con el programa de subsidios funerarios en los Cementerios del Distrito, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. 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

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. 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
VII. 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 del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Eléctrica y Afines. • Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, 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, Trabajo Social, Antropología, ciencias políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. • 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, economía, Negocios y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de enfoque organizacional, sistema integrado de gestión, metodologías, instrumentos y herramientas para la formulación, seguimiento y evaluación de las metas, planes, programas, proyectos y objetivos institucionales que contribuyan al cumplimiento de los procesos de Alumbrado Público y Servicios Funerarios.	

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. ESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de los servicios del área según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Consolidar y reportar los informes de seguimiento que requiera el Sector Hábitat, la Secretaria Distrital de Planeación, Secretaria Distrital de Hacienda y demás órganos competentes que lo soliciten, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Realizar seguimiento y actualización a los planes de Contratación y Adquisiciones de la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación mensual del PAC de la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, de acuerdo con los procedimientos establecido en el Modelo de Transformación Organizacional de la Unidad.
5. Gestionar ante las diferentes áreas los traslados, suspensiones y adiciones presupuestales de la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Modelo de Transformación Organizacional de la Unidad.
6. Solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal requeridos para llevar a cabo la contratación requerida en la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar gestión y seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión al igual que a las Reservas presupuestales y Pasivos Exigibles a cargo de la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Unidad.
8. Apoyar la implementación de las normas NICSP en la prestación de servicios de Alumbrado público y Servicios Funerarios.
9. Elaborar los actos administrativos que se requieran para los procesos de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.
10. Elaborar y realizar el seguimiento al plan de mejoramiento y a los correctivos concertados para los procesos de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.
11. Realizar el seguimiento y reporte al cumplimiento de las acciones definidas en el Mapa de Riesgos, Plan Anticorrupción, Indicadores de los procesos de Alumbrado Público y Servicios Funerarios.
12. Atender las auditorías que se programen a los procesos de Alumbrado Público y Servicios Funerarios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
13. Participar en el fortalecimiento del sistema integrado de gestión, en los procesos de Alumbrado Público y Servicios Funerarios.
14. Atender las solicitudes relacionadas con los servicios funerarios prestados en los Cementerios del Distrito.
15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de calidad.
Normatividad 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
Comunicaciones y relaciones interinstitucionales
Gestión social y atención al ciudadano

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. 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
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho y/o Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Administración Pública, Administración de empresas, Administración Pública, Gestión y Desarrollo Urbanos del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • 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

II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar herramientas, estudios e instrumentos de carácter técnico requeridos para la prestación del servicio de alumbrado público en Bogotá, D. C., conforme a la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios técnicos y herramientas que permitan facilitar el seguimiento a la gestión sobre la prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Elaborar estudios técnicos relacionados con la prestación del servicio de alumbrado público y el plan de modernización del servicio de alumbrado público de conformidad con las metas de la Entidad y la normativa vigente.
3. Elaborar informes relacionados con el seguimiento a la prestación del servicio de alumbrado público de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
4. 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.
5. Atender las PQRS, sugerencias y/o requerimientos relacionadas con el servicio del área de su competencia de responsabilidad de la dependencia según los términos legales, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

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."

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

V. 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

VI. 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

VII. 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 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 Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

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
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar el cumplimiento de las obligaciones, responsabilidades y actividades de aprovechamiento relacionadas con el servicio público de aseo, de acuerdo el modelo Integrado de Gestión y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los indicadores y planes de acción del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Elaborar y documentar los mapas de riesgos, planes de mejoramiento y producto no conforme de la dependencia resultado de las auditorias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y 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."

3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas, proyectos e indicadores del área, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Elaborar los planes de mejoramiento requeridos para eliminar las causas que dieron origen a los hallazgos evidenciados en las auditorias efectuadas a los procesos establecidos en el Modelo de Transformación Institucional definido en la Unidad.
5. Elaborar propuestas de diseño, implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
6. Realizar los informes requeridos por entes de control o los solicitados por la entidad o entidades externas, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
7. Dar respuesta a las PQRS asignadas por el jefe de manera oportuna, conforme a los procedimientos establecidos y los términos de Ley.
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 inherentes a la naturaleza del cargo y/o al área de desempeño y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
Normativa vigente relacionada con la prestación del servicio público de aseo.
Sistema Integrado de Gestión.

VI. 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.

VII. 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. • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial afines. • Título Profesional en Contaduría Pública, Contaduría del Núcleo Básico Del Conocimiento de Contaduría Pública. • Título Profesional en Sociología, Trabajo 	Treinta y tres (33) 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."

Social, Sociología y Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento de Sociología, Trabajo Social, y Afines.	
<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Elaborar y generar los informes trimestrales, en donde se muestra el comportamiento de las entidades distritales en cuanto al reciclaje, aprovechamiento y disposición final. 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. 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. 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. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> 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 	
VI. 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.
VII. 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. 	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 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 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.
- Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, Sociología y Trabajo Social del **Núcleo Básico de Conocimiento** de Sociología, Trabajo Social, y Afines.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

III. 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.

IV. 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. 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.
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.

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. 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

VI. 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.

VII. 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 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, Sociología y Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento de Sociología, Trabajo Social, y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

III. 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.

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. 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, 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.

V. 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
- Producción y caracterización de los diferentes residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables
- Normativa distrital de remuneración a recicladores.

VI. 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.

VII. 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 	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."

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, Sociología y Trabajo Social del **Núcleo Básico de Conocimiento** de Sociología, Trabajo Social, y Afines.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO

III. PROPOSITO 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.

IV. 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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Metodologías para interventorías
- Sistema de Gestión de la 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."

- 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

VI. 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.

VII. 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, 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 	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>Ambiental, Sanitaria 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 Profesional en Sociología, Trabajo Social, Sociología y Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento de Sociología, Trabajo Social, y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 adelantar 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
VI. 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."

VII. 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 • Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. • Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, Sociología y Trabajo Social del Núcleo Básico de Conocimiento de Sociología, Trabajo Social, y Afines. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

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. 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. Brindar soporte técnico para la elaboración de los procesos contractuales de la Subdirección Administrativa y Financiera.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
- Normativa sobre Inventarios.
- Normativa sobre transporte.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VI. 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	

VII. 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 Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. 	Tres (3) años de experiencia relacionada.

A

E

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."

ARTÍCULO 2º. Requisitos ya acreditados. A los funcionarios públicos que al entrar en vigencia la presente modificación al Manual Específico de funciones, Requisitos y Competencias Laborales, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán requisitos diferentes a los acreditados al momento de su posesión.

ARTICULO 3º. Divulgación. El Subdirector Administrativo y Financiero entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 4º. Competencia para adicionar, modificar o actualizar el Manual Específico de Funciones y Requisitos. La Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos mediante acto administrativo realizará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el Acuerdo 01 de 2012 del Consejo Directivo de la Unidad.

ARTICULO 9º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica las Resoluciones No.158 y No. 257 de 2018. Los términos, condiciones, obligaciones y requisitos contenidos en la Resolución No. 158 del 28 de marzo de 2018, que no han sido objeto de modificación en el presente acto administrativo, conservan toda su vigencia y validez.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

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


BEATRIZ ELENA CARDENAS CASAS
Directora General