

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS UAESP****RESOLUCIÓN NUMERO 00000176 DE 2019**

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 confiere el literal j) del artículo 17 del Acuerdo 11 de 2014, expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP-, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Nacional 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 en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Nacional 815 del 8 de mayo de 2018 *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*, se hace necesario ajustar las competencias comportamentales establecidas en el manual específico de funciones y de competencias laborales.

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 Nacional 051 de 2018, por medio del cual se adiciona el Parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto Nacional 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 8 de abril de 2019; así mismo, mediante oficio con radicado 20197000076711 del 2 de abril de 2019, se socializó el proyecto de resolución al Sindicato de Empleados de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -"SEUAESP";

Que mediante el Acuerdo 001 del 18 de enero de 2012, expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, se encuentra determinada su estructura organizacional; y mediante el Acuerdo 002 del 18 de enero de 2012, expedido por dicho Consejo Directivo, se encuentra conformada la planta de empleos de la entidad.

Que en concordancia con lo anterior, el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, se encuentra contenido en las Resoluciones 158 del 28 de marzo de 2018; 257 del 16 de mayo de 2018; 751 del 15 de noviembre de 2018; y 859 del 20 de diciembre de 2018.

Que se hace necesario, por necesidades de servicio de la entidad, adicionar al perfil del empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 18 de la Subdirección Administrativa y Financiera, en el componente de requisitos de estudio, el siguiente: *"Título de Formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y Afines"*.

Continuación de la Resolución “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-.

Que mediante oficio 2019EE935O1 del 12 de abril de 2019, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, expidió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP-.

Que, en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-, respecto del siguiente empleo:

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. 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. • Normativa sobre gestión documental. • Manejo de herramientas básicas de sistemas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES.	NIVEL JERÁRQUICO.
• Aprendizaje continuo.	

Continuación de la Resolución “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-.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMUNES. • Planeación. • Negociación. • Planificación del trabajo. • Atención a requerimientos.	POR NIVEL JERÁRQUICO. • Capacidad de análisis. • Planificación del trabajo. • Negociación. • Atención al detalle.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
• 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 en Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y Afines. • 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.

ARTÍCULO 2º. **Comunicación.** Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

Continuación de la Resolución "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-.

ARTÍCULO 3°. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente las Resoluciones 158 del 28 de marzo de 2018 y 751 del 15 de noviembre de 2018, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, a los 12 días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).


BEATRIZ ELENA CARDENAS CASAS
Directora General

Elaboró: Sandra Melissa Cárdenas E – Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera.
Aprobó: Martha Janeth Carreño Lizarazo - Subdirectora Administrativa y Financiera.

