



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS UAESP

RESOLUCIÓN NÚMERO 91 DE 2020

()

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 artículo 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, el Decreto 785, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, 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 por necesidades del servicio y con el fin de hacer multidisciplinarios los cargos de Libre Nombramiento y Remoción del Nivel Asesor de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP, se hace necesario modificar los núcleos básicos del conocimiento de los perfiles de los cargos de Asesor de la Dirección General, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Jefe Oficina de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales.

Que el Decreto 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”*, establece que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuar su Manual específico de funciones y competencias a lo dispuesto en el decreto anteriormente nombrado, dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del éste.

Que mediante oficio No. 2020EE393 del 10 de febrero de 2020, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable que aprueba las modificaciones que deben realizarse al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP;

Que en el marco de lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, y dando cumplimiento a lo consagrado en el artículo 1 del Decreto 051 de 2018, por medio del cual se adiciona el Parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, se publicó en la intranet de la Unidad el proyecto de Resolución mediante la cual se propone hacer una modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP desde el día 27 de enero de 2020, así mismo mediante oficio con radicado número 20207000013291 del 27 de enero de 2020, 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,

“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.”

ARTICULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, expedido mediante Resolución No. 158 del 28 de marzo de 2018 y sus modificaciones, así:

DIRECCION GENERAL

I IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General de la entidad en la formulación de políticas, planes y programas necesarios para la prestación eficiente de los servicios públicos de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y del servicio de alumbrado público, a través de las alternativas de gestión directa o contractual más convenientes según las políticas oficiales y la normativa vigente.
2. Realizar las investigaciones y estudios legales, técnicos, financieros, ambientales y/o sociales encomendados por la Dirección General, relacionados con la planeación, prestación y control de los servicios públicos a cargo de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Asesorar a la Alta Dirección en el manejo y optimización de los recursos humanos, físicos y financieros y en la implementación del Sistema de Control Interno.
4. Plantear a la Dirección las alternativas de prestación de los servicios públicos de aseo, servicios funerarios y alumbrado público más convenientes según los desarrollos tecnológicos, las disposiciones legales pertinentes y las necesidades de la ciudad.
5. Diseñar estrategias para optimizar la organización interna y el uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y logísticos de la Institución, para el fortalecimiento de la gestión institucional.
6. Verificar el cumplimiento de las actividades definidas para subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos evidenciados en las auditorias efectuadas a los procesos de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales.
7. Asesorar a la Dirección General en la implementación y cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las políticas y directrices formuladas por el Gobierno Nacional y Distrital.
8. Proponer a la Dirección General las medidas necesarias para lograr la participación activa y efectiva de los usuarios y la comunidad en general en las diferentes decisiones sobre la prestación de los servicios a cargo de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
9. Asesorar a la Dirección General en la implementación de políticas de servicios públicos en materia jurídica, técnica y/o financiera relacionada con la gestión de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.
10. Evaluar los procesos adelantados en contra y por la Unidad de acuerdo con la normativa vigente y establecer las pautas en el desarrollo de la defensa judicial de la entidad.
11. Realizar estudios y proponer políticas y acciones para garantizar la eficiente destinación, aplicación y control de los recursos tarifarios y presupuestales asignados a cada uno de los servicios a cargo de la Unidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Evaluar y asesorar la gestión realizada por las dependencias en lo relativo a la administración del Sistema Integrado de Gestión - SIG, recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Asesorar y proyectar los documentos contentivos de las políticas institucionales en los

"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."

aspectos técnicos y tarifarios relacionados con los servicios de aseo, alumbrado y funerarios para mejorar los servicios prestados a la ciudadanía de acuerdo con la normativa vigente.

14. Las demás funciones asignadas por el Director General, relacionadas con naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración; Agronomía; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Artes Representativas; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bacteriología; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía, Educación; Filosofía, Teología y Afines; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y Afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemática, Estadística y Afines; Negocios Internacionales; Otras Ingenierías; Psicología, Publicidad y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Zootecnia. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

"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."

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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

II. AREA FUNCIONAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Unidad para lograr la eficiente prestación de los servicios públicos a cargo de la Entidad, así como el cumplimiento de las metas y objetos institucionales en armonía con el Plan de Desarrollo Distrital y el POT.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y proponer a la Dirección General nuevos esquemas y estrategias para optimizar la prestación de los servicios públicos a cargo de la Unidad, de acuerdo con las normas legales y el Plan Distrital de Desarrollo.
2. Asesorar y coordinar con los responsables de las dependencias la formulación, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la UAESP, en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Ordenamiento Territorial y las Políticas del Sector.
3. Orientar y dirigir a las dependencias en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos.
4. Establecer necesidades de inversión con los responsables de dependencias de acuerdo con las políticas institucionales y gubernamentales y los planes, programas y proyectos aprobados y proyectados.
5. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, en concordancia con el Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo Distrital, con eficiencia y calidad.
6. Presentar a la Alta Dirección los resultados del seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas, planes, programas, proyectos y objetivos institucionales, informando las alertas sobre la gestión de las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Asesorar y coordinar la implementación, fortalecimiento, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, encaminado a la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión de la Unidad.
8. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación y aplicación de herramientas e instrumentos de medición, evaluación y control de la gestión de entidad.
9. Asesorar en el diseño de estrategias para la presentación de los diferentes informes en el marco de los procesos de rendición de cuentas y suministro de información oficial de la gestión e inversión de la Unidad, con oportunidad y calidad.
10. Liderar, participar y aplicar con calidad y oportunidad, la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

“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.”

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

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración; Agronomía; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía, Educación; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Geología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y Afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Matemática, Estadística y Afines; Negocios Internacionales; Otras Ingenierías; Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

I. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	05
No. de cargos	01 (Uno)
Dependencia	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, proponer e implementar planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades; con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad y las relaciones con otros entes distritales y la comunidad, de acuerdo con las políticas y planes institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar y dirigir estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable.
- Proponer a la Dirección General las estrategias y acciones para una adecuada relación y comunicación con los medios masivos y comunitarios de información, de acuerdo con los

“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.”

- protocolos de comunicación establecidos.
3. Dirigir la implementación de mecanismos para fortalecer la comunicación, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos.
 4. Asesorar en el diseño e implementación del portafolio de servicios, presentación de la página web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad.
 5. Asesorar y coordinar con las dependencias de la Unidad, la información, los textos, las comunicaciones y demás documentos destinadas a los medios de comunicación y a la opinión pública.
 6. Definir estrategias de comunicación para lograr la activa y permanente participación de los usuarios y la comunidad en las diferentes fases y aspectos de los servicios que presta la entidad
 7. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecúen con las políticas y misión de la Entidad.
 8. Definir e implementar estrategias de relaciones y comunicación con la comunidad, los usuarios y demás actores involucrados en la prestación de los servicios a cargo de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Alta Dirección.
 9. Orientar y participar con la calidad y oportunidad requerida en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General, relacionadas con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en Antropología, Artes Liberales; Artes Representativas; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Negocios Internacionales; Psicología, Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la ley. 	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

ARTÍCULO 2º. Equivalencias entre Estudios y Experiencia. Los requisitos generales de estudios y experiencia de que trata la Resolución Número 158 del 28 de marzo de 2018 por la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y el presente acto administrativo, no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las

“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.”

responsabilidades de cada empleo, se aplicarán las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adición o sustituya.

ARTICULO 3°. Divulgación. La dependencia responsable de Talento Humano de la entidad entregará a cada funcionario copia de la parte concerniente al empleo en el que fue nombrado del presente Manual.

ARTÍCULO 4°. Competencia para adicionar, modificar o actualizar el Manual Específico de Funciones y Requisitos. El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos mediante acto administrativo realizará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 32 del Decreto No. 785 de 2005.

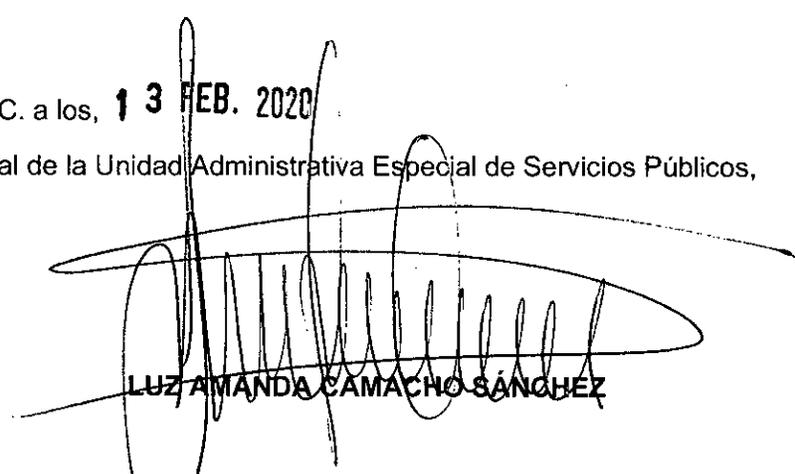
ARTÍCULO 5°. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

ARTICULO 6°. Vigencia y Derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución 158 de 2018 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los, **13 FEB. 2020**

La Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos,



LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ

Proyectó: Sandra Melissa Cárdenas E – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera.
Revisó: Blanca Yomar López Delgadillo – Profesional especializado (E) -SAF-TH
Aprobó: Rubén Darío Perilla Cárdenas – Subdirector Administrativo