

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS UAESP**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 578 DE 2020**

*“Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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 del 2014 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, y

**C O N S I D E R A N D O :**

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el citado artículo señala además que “La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo”, previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que de conformidad con el Acuerdo No. 01 de 2012 la UAESP, tiene por objeto garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos; la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y del servicio de alumbrado público.

Que por su parte, el Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2020-2024 “*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI*” busca convertir a Bogotá en una ciudad más cuidadora, incluyente, sostenible y consciente, que avance hacia la igualdad, la recuperación económica y social derivada de la emergencia del covid-19, donde los derechos de los más vulnerables sean garantizados a través de la ampliación de las oportunidades de educación, salud, cultura, productividad, innovación y generación de ingresos.

Que mediante el acuerdo 761 del 11 de junio de 2020, proferido por el Honorable Concejo Distrital de Bogotá D.C., se incluye nuevas responsabilidades en las actividades misionales de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos – UAESP, las cuales están relacionadas de forma general con el propósito de Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y mitigar la crisis climática, y se hace específica frente al objetivo de mitigación del impacto ambiental causado por los residuos o desechos que se producen en la ciudad.

Que la UAESP desarrolla un conjunto de actividades relacionadas con el diseño, análisis, planificación, construcción, operación y mantenimiento de proyectos de infraestructura, procesos constructivos o de ingeniería civil, asociadas al sostenimiento de la infraestructura de los servicios funerarios, la disposición final de residuos, aprovechamiento, así como frente al alumbrado público y las labores de recolección, barrido y limpieza en la ciudad.

Que estas labores asociadas a la gestión de infraestructura demandan un alto grado de experticia y conocimiento técnico para garantizar un óptimo resultado en la ejecución de las obras, exigen además una adecuada interlocución de la Dirección General con las diferentes dependencias de la UAESP por tratarse de una actividad transversal a la Unidad y con los contratistas, organizaciones o entidades a cuyo cargo se encuentre el proceso constructivo, de mantenimiento o de interventoría de obra

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP"

pública relacionadas con la actividad misional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Que por lo anterior se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con el fin de adicionar un perfil funcional especializado en la gestión de proyectos de infraestructura de obra pública en el Empleo de Asesor, código 105, grado 05 de la UAESP, para efectos de garantizar la confiabilidad técnica que facilite la emisión de orientaciones así como la identificación de alternativas de solución que contribuyan a soportar las decisiones a cargo de la Dirección General, frente la gestión de infraestructura desarrollada en cumplimiento del objeto misional de la entidad.

Que mediante oficio No. 2020EE3493 del 27 de octubre 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 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 Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en el sentido de adicionar un perfil funcional para el empleo de Asesor, código 105, grado 05, el cual quedará de la siguiente manera:

<b>I IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos	04 (Cuatro)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
<b>II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Plantear a la Dirección las alternativas de prestación de los servicios públicos de asco, servicios funerarios y alumbrado público más convenientes según los desarrollos tecnológicos, las disposiciones legales pertinentes y las necesidades de la ciudad.</li> <li>4. Asesorar, facilitar y articular la interacción entre la Dirección General y dependencias a cargo de los procesos de planificación, ejecución, control y seguimiento de los proyectos y programas relacionados con la gestión de infraestructura, procesos constructivos o de obra pública que deba adelantar la UAESP en los equipamientos distritales necesarios para la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de infraestructura o procesos constructivos que desarrolla la Unidad y a identificar procesos de modernización y tecnificación para incrementar la competitividad y productividad de la misma.</li> <li>6. Realizar y apoyar la articulación entre los ordenadores de gasto, supervisores de proyectos, contratistas y terceros, con el propósito de generar la unidad de criterio en temas técnicos en la etapa</li> </ol>	

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP"

- de la planificación y preparación de los proyectos constructivos o de sostenimiento de obra pública que se desarrollan en la Entidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos normativos, políticas institucionales y las necesidades y expectativas de las partes interesadas y grupos de interés.
7. Asesorar y acompañar en la definición de los lineamientos y políticas relacionadas con la planeación y desarrollo de los procesos de prefactibilidad, factibilidad, diseño, construcción, mantenimiento, conservación y administración de proyectos, atendiendo los aspectos técnicos, normativos y de ordenamiento territorial.
  8. Emitir conceptos técnicos en cuanto a procesos relacionados con la Supervisión e Interventoría de obras o procesos constructivos que se desarrollan en cumplimiento del quehacer de la Unidad, promoviendo la aplicación de las normas y directrices vigentes.
  9. Asesorar y acompañar a la Dirección General cuando le sea requerido, en el seguimiento a los procesos contractuales de obra, de infraestructura o procesos constructivos adelantados por la UAESP en cumplimiento del su objeto misional.
  10. Asesorar y realizar seguimiento a proyectos de interés principal de la Dirección General, de conformidad con la importancia para la misión de la Entidad y el nivel de impacto para la ciudad.
  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. Asesorar y proyectar los documentos contentivos de las políticas institucionales en los aspectos técnicos y tarifarios relacionados con los servicios de aseo, alumbrado y funerarios para mejorar los servicios prestados a la ciudadanía de acuerdo con la normativa vigente y su campo de experticia profesional.
  13. 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.
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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.
  17. 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.
  18. 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.
  19. 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.
  20. 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.
  21. Las demás funciones asignadas por el Director General, relacionadas con naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Gestión de infraestructura u obra pública
- Normatividad relacionada con contratos de obra pública
- Normas urbanísticas y especificaciones técnicas de construcción
- Prefactibilidad, factibilidad, diseño, construcción y control de obras de infraestructura.
- 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
- Herramientas de planeación, formulación y evaluación de proyectos, formulación e interpretación de indicadores.
- Interventorías y supervisión de obras civiles o procesos constructivos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP"

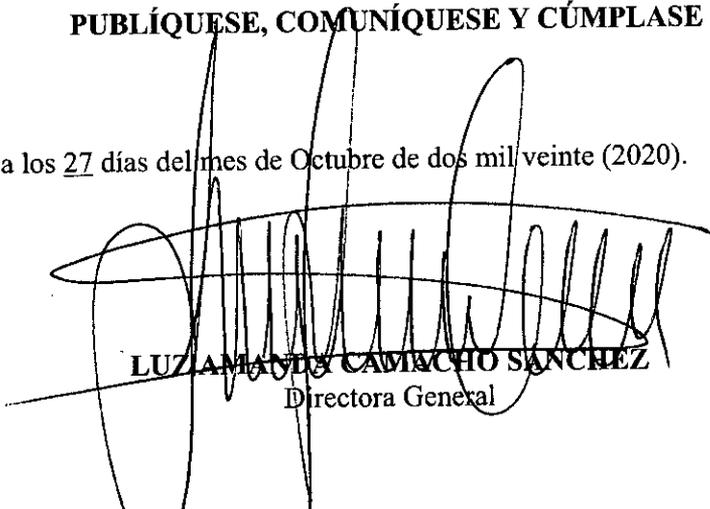
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>• Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

**ARTICULO 3 °.** Comunicar el contenido de la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD.

**ARTICULO 4 °.** La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, adición en lo pertinente a las Resoluciones 158 y 751 de 2018 y 091 de 2020.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, a los 27 días del mes de Octubre de dos mil veinte (2020).

  
**LUZ AMANTE CAMACHO SANCHEZ**  
 Directora General

Proyectó: Blanca Yomar López Delgadillo – Profesional especializado – SAF-TH.  
 Aprobó: Rubén Darío Perrilla Cárdenas – Subdirector Administrativo