



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS UAESP

RESOLUCIÓN NÚMERO 048 DE 2022

(15/02/2022)

“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

CONSIDERANDO:

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 el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública” en materia de Movimientos de personal Dispone:

“*ARTÍCULO 2.2.5.4.1 Movimientos de personal. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:*

1. *Traslado o permuta.*
2. *Encargo.*
3. *Reubicación*
4. *Ascenso. (...)*”

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”

Que dadas las necesidades del servicio en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, se requiere adicionar un perfil funcional para el empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 12 en la Subdirección Administrativa y Financiera, a fin de garantizar el desarrollo del proceso de gestión presupuestal de la Entidad con eficiencia, eficacia y oportunidad acorde las normas procesos y procedimientos que rigen la materia, de tal forma que se fortalezca los acompañamientos a las diferentes dependencias, se agilice la expedición de los certificados, la respuesta a los diferentes requerimientos internos y externos y el reporte de información con calidad y oportunidad.

Que así mismo se requiere adicionar al perfil del empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de la Subdirección de Aprovechamiento, cuyo propósito principal es: *“Realizar el apoyo técnico en el seguimiento y control de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, remuneración de la población recicladora, vehículos de tracción humana y actualización y registro de recicladores y organizaciones de recicladores”*, en el componente de estudio, el Título de Formación Profesional en Ingeniería Comercial, dentro del Núcleo Básico de Conocimiento: Ingeniería Administrativa y Afines. Para efectos de garantizar, la adecuada gestión técnica, administrativa y financiera en la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, garantizando la gestión necesaria para el logro del objetivo institucional:

“Economía Circular en el Manejo Integral de Residuos: Generar un cambio del modelo lineal a un modelo de economía circular sostenible de la gestión de los residuos sólidos que contemple la producción y consumo responsable, la separación en la fuente, reutilización, reciclaje, aprovechamiento y su transformación, orientado a dignificar la laboral del reciclador y disminuir la disposición final de residuos”.

Que por lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera, dependencia que tiene a cargo los temas de Talento Humano de la entidad, considera necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con el fin de

- Adicionar un perfil funcional para el empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 12 en la Subdirección Administrativa y Financiera. con el fin de garantizar el desarrollo del proceso de gestión presupuestal de la Entidad con eficiencia, eficacia y oportunidad acorde las normas procesos y procedimientos que rigen la materia
- Adicionar la disciplina académica de Ingeniería Comercial, dentro del núcleo básico de conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines, en el Empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, de la Subdirección de Aprovechamiento para efectos de garantizar, la adecuada gestión técnica, administrativa y financiera en la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo, aportando al logro de los objetivos estratégicos de la entidad.

Que el artículo 1° del Decreto Nacional 051 de 2018 que adicionó el "PARÁGRAFO 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece “En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales.

Que el artículo 4° del Decreto Nacional 498 de 2020 modificó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y en su párrafo 3° estableció que “La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 artículo 8° la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración la adopción y expedición respectivo acto administrativo”

La administración, previo a la expedición del acto administrativo, realizó la mencionada socialización mediante comunicación No. 20217000184531 de 27 de septiembre de 2021, a la Organización Sindical SEUAESP.

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”

Así mismo se procedió a realizar la Publicación por tres (3) días hábiles en la página Web de la entidad, del día 1 de octubre de 2021 al 5 de octubre de 2021.

Que no se presentaron observaciones al manual por parte del sindicato ni la ciudadanía durante el tiempo de socialización y publicación.

Que mediante oficio No. 202170000627812 del 13 de diciembre de 2021, 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 así:

- a) Adicionar un perfil funcional para el empleo de profesional Universitario Código 219 Grado 12, el cual quedará así:

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de gestión presupuestal de la Entidad con eficiencia, eficacia y oportunidad acorde las normas procesos y procedimientos de la gestión Financiera de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades propias del proceso de ejecución presupuestal de la entidad conforme a la normativa vigente. 2. Participar en la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad acorde con las normas vigentes y los lineamientos de política presupuestal que expida el distrito capital 3. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia 4. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal. 5. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y realizar los registros presupuestales pertinentes, conforme a la normativa vigente. 6. Organizar y actualizar la documentación física originada en el área de desempeño atendiendo la normativa vigente sobre gestión documental. 7. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad de manera oportuna 8. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización y funcionamiento del Distrito Capital • Normas en materia de Presupuesto • Normas tributarias. • Declaraciones tributarias. • Normas Internaciones Contables del Sector Publico- NICSP 	

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”

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

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”

b) Adicionar una disciplina académica en el siguiente perfil:

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

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”

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 de Servicios, Gestión Empresarial, Gestión y Desarrollo Urbanos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. • Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico de Conocimiento Economía. • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y de los Recursos Naturales del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Título Profesional en Ingeniería 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 Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Civil y Afines. • Título Profesional en Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Química y Afines. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2°. La Subdirección Administrativa y Financiera, entregará a cada servidor o servidora una 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 sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

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”

ARTÍCULO 3°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 4°. Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente manual de funciones y de competencias laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 5°. A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

ARTICULO 6°. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD.

ARTICULO 7°. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 158 de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de febrero de 2022.

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



LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ

Proyectó: Olga Mireya Santos Gonzalez – Contratista SAF - TH
Revisó: Karen Niño Ramírez – Profesional especializado – SAF-TH.
Aprobó: Rubén Darío Perrilla Cárdenas – Subdirector Administrativo