



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

RESOLUCIÓN NÚMERO 447 DE 2022

( 25/08/2022 )

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

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política, 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 sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

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 la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017<sup>1</sup> consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

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 con el Acuerdo N° 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 el artículo 93 de la Ley 1952<sup>2</sup> de 2019, cuya entrada en vigor fue prorrogada hasta el 1° de julio de 2021 por el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, establece:

*“Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, o quienes hagan sus veces, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores”*

Continuación “Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP”

Que la Secretaría Jurídica Distrital, con base en lo dispuesto por el numeral 4° del artículo 3° del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado parcialmente por el artículo 2° del Decreto Distrital 798 de 2019, expidió la Circular No. 034 de 2020, a través de la cual dispuso:

*“(…) y en aras de impartir los lineamientos a las Secretarías, Subsecretarías y Direcciones, mantener la unidad de criterio jurídico, y con miras a prevenir el daño antijurídico en las entidades y organismos distritales; recalca la obligación de crear una unidad u oficina que tenga a su cargo los procesos disciplinarios al interior de las entidades u organismos del estado, a efecto de preservar su autonomía e independencia y el principio de la doble instancia (…)”*

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2021EE 5506 fechado el 12/08/2021, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional con la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno, la modificación de la Planta de Empleos con la creación del Cargo Jefe de Oficina Código 06 Grado 06 y la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 005, expedido el 26 de octubre de 2021, se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno en la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019.

Que a través del Acuerdo de Consejo Directivo No. 006, expedido el 26 de octubre de 2021, se creó el empleo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno de la planta global de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 004, expedido el 22 de julio de 2022, se modificó la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en relación con las funciones de las dependencias que intervienen en el proceso disciplinario interno.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la UAESP, se encuentra compilado en la Resolución 158 de 2018, y sus modificaciones que se encuentran en las Resoluciones No. 091 del 13 de febrero de 2020, No. 578 del 27 de octubre de 2020, No. 548 del 28 de octubre de 2021 y No. 548 del 28 de octubre de 2021.

Que la ley 2094 de 2021, en su artículo 3 modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, en el que se estableció que los sujetos disciplinables, deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes e independientes:

*“ARTÍCULO 3. Modifícase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:*

*ARTÍCULO 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*

“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

<sup>2</sup> Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario

Continuación “Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP”

*En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.*

*Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.”.*

Que a su vez, para dar respuesta al objeto del Acuerdo No. 01 de 2012 de la UAESP, se hace necesario que se realice movimiento de personal por necesidades del servicio, acorde a lo estipulado en 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*”, el cual 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. (...)*”

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, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2094 de 2021, de las fichas relacionadas en la presente resolución, correspondientes a la Oficina de Control Disciplinario Interno, la Subdirección de Asuntos Legales y del cargo Asesor Código 105 Grado 05 adscrito a la Dirección General de la Entidad.

Igualmente, dadas las necesidades del servicio, se requiere adicionar / ajustar las fichas del Subdirector Administrativo Código 068, Grado 07, Profesional Especializado Código 222, Grado 26 de la Oficina de Control Disciplinario Interno y Profesional Universitario Código 219, Grado 12 de la Subdirección de Disposición Final.

Que el artículo 1º del Decreto Nacional 051 de 2018 que adicionó el “PARÁGRAFO 3º 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 4º del Decreto Nacional 498 de 2020 modificó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y en su parágrafo 3º 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 8º 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 a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo*”.

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP"

Que la Subdirección Administrativa y Financiera, previo a la expedición del acto administrativo, realizó la mencionada socialización mediante comunicación vía correo electrónico a la Organización Sindical SEUAESP el 15/06/2022 a través del correo del Subdirector Administrativo. Adicionalmente se procedió a realizar la Publicación por tres (3) días hábiles en la página Web de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución N° 158 de 2018, respecto al Propósito Principal, Funciones Esenciales y Conocimientos Básicos o Esenciales de los cargos asignados a la **Oficina de Control Disciplinario Interno**, las cuales quedarán de la siguiente manera:

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	06
<b>Nº de cargos</b>	3
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores, exservidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a la Dirección General de la UAESP en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.</li> <li>2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.</li> <li>3. Adelantar la etapa de instrucción desde la indagación preliminar hasta la elaboración del pliego de cargos de los procesos disciplinarios, o archivo de este, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>4. Adelantar la indagación preliminar, proferir decisión sobre apertura de investigación formal, o elaborar decisión de archivo según corresponda en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as del organismo, o formular el pliego de</li> </ol>	

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP"

- cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acordes con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
  6. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
  7. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
  8. Coordinar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente; de acuerdo con el reporte que realice la dependencia que tenga a cargo la etapa de juzgamiento.
  9. Atender las diligencias de versión libre, declaración y visitas administrativas, en la etapa de instrucción e investigación, cuya práctica se ordene frente a los expedientes disciplinarios para recopilar las pruebas necesarias, adoptando la decisión que en derecho corresponda.
  10. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen al interior de la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
  11. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores y contratistas de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
  12. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
  13. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
  14. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
8. Herramientas Ofimáticas

#### VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

<b>I- IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>AREA FUNCIONAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Impulsar el trámite de las actuaciones disciplinarias, documentos y oficios que se requieran en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores, exservidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas; gestionando lo requerido en la etapa de instrucción en primera instancia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los trámites de sustanciación que requiera la actuación disciplinaria en su etapa de instrucción e investigación conforme a la normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar conceptos jurídicos y respuestas a las consultas y peticiones formuladas por los usuarios internos y externos, cuando corresponda a asuntos disciplinarios en su etapa de instrucción e investigación en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normativa vigente.</li> <li>3. Sustanciar las decisiones de trámite y de fondo que deban adoptarse o proferirse en los expedientes disciplinarios en su etapa de instrucción e investigación, con el fin de impulsar y definir los procesos dentro del término previsto legalmente para cada etapa procesal de acuerdo con la norma vigente.</li> <li>4. Atender las diligencias de versión libre, declaración y visitas administrativas, en la etapa de instrucción e investigación, cuya práctica se ordene frente a los expedientes disciplinarios para recopilar las pruebas necesarias, adoptando la decisión que en derecho corresponda.</li> <li>5. Proyectar los actos administrativos y respuestas a requerimientos relacionados con derechos de petición y consultas en materia disciplinaria, de acuerdo con la normativa</li> </ol>	

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP"

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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho Administrativo, Disciplinario, Procesal, Constitucional, Penal y/o Laboral Público.
- Defensa Judicial de Entidades Públicas
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
- Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas informáticos.
- Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia.
- Servicios Públicos.

#### V. 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

#### VI - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional.	

#### 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

#### AREA FUNCIONAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP"

Brindar apoyo profesional al trámite de las actuaciones disciplinarias, documentos y oficios que se requieran en los procesos disciplinarios que se adelanten en la etapa de instrucción en primera instancia, en contra de los servidores, exservidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los trámites que requiera la actuación disciplinaria en su etapa de instrucción e investigación conforme a la normatividad vigente.
2. Registrar las actuaciones de la acción disciplinaria de forma oportuna y completa, en los sistemas de información establecidos para tal fin.
3. Sustanciar los actos administrativos y las respuestas a los requerimientos relacionados con derechos de petición y consultas, de acuerdo con la normativa vigente, en materia disciplinaria.
4. Recopilar y sistematizar la normativa reglamentaria, jurisprudencia y doctrina relacionada en materia disciplinaria y realizar su divulgación con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Unidad, con la oportunidad requerida.
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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho Administrativo, Disciplinario, Tributario, Servicios Públicos y/o Laboral Público.
- Defensa Judicial de Entidades Públicas
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
- Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y
Compromiso con la Organización	Colaboración
	Creatividad e Innovación

### VI - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional	

### I- IDENTIFICACIÓN

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP"

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
<b>AREA FUNCIONAL – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo para el adelantamiento de los procesos disciplinarios de la Unidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
<b>III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar y radicar en los diversos despachos judiciales y organismos del orden nacional y/o distrital, los memoriales, escritos y demás documentos relacionados con los procesos y litigios judiciales que se desprendan de actuaciones disciplinarias.</li> <li>2. Organizar los archivos, documentos y expedientes relacionados con los procesos y litigios judiciales de la Unidad que se desprendan de actuaciones disciplinarias, conforme a las disposiciones legales que regulan la materia y el procedimiento establecido en la entidad.</li> <li>3. Obtener información y demás registros que sirvan de soporte para responder las demandas, derechos de petición y/o de las acciones constitucionales que sean interpuestas en contra de la Unidad en materia disciplinaria.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Apoyar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente; de acuerdo con el reporte que realice la dependencia que tenga a cargo la etapa de juzgamiento.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.</li> <li>• Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad</li> <li>• Manejo de herramientas básicas de sistemas.</li> <li>• Normas archivísticas.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP"

Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

**ARTICULO 2º.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución N° 158 de 2018, respecto al Propósito Principal, Funciones Esenciales y Conocimientos Básicos o Esenciales de los cargos asignados a la **Subdirección de Asuntos Legales**, las cuales quedarán de la siguiente manera:

<b>I- IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	084
Grado:	07
No. de cargos	5 (Cinco)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
<b>AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, dirigir e implementar los procesos jurídicos de la Unidad que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos institucionales, contribuyendo a la prevención del daño antijurídico; así como adelantar la etapa de juzgamiento de la acción disciplinaria en primera instancia de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y definir la posición jurídica de la UAESP, asesorando a la Dirección General y dependencias de la entidad, con la revisión jurídica de actos administrativos y emisión de conceptos que garanticen la unidad de criterio y la integridad de los actos administrativos de la Entidad.</li> <li>2. Asesorar a las dependencias de la UAESP en los aspectos legales y jurídicos inherentes a las actividades transversales, técnicas y misionales de gestión integral de residuos sólidos, alumbrado público y los servicios funerarios.</li> <li>3. Planear, formular, implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la UAESP.</li> <li>4. Resolver en primera instancia las actuaciones jurídicas necesarias y adelantar los trámites procesales requeridos de la etapa de juzgamiento de la acción disciplinaria conforme a la normatividad vigente.</li> <li>5. Coordinar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.</li> <li>6. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>7. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios garantizando el debido proceso de las partes procesales.</li> <li>8. Liderar, con calidad y oportunidad, la implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la dependencia, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.</li> </ol>	

Continuación "Por la cual modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP"

9. Realizar el control de legalidad de los actos administrativos que sean colocados bajo su conocimiento.
10. Coordinar con las dependencias de la UAESP los procesos de contratación misional y administrativa de la Entidad y expedir los soportes contractuales correspondientes, así como consolidar desde el componente jurídico en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones.
11. Estudiar, evaluar y adelantar los incumplimientos contractuales que surjan durante la ejecución de los contratos, salvaguardando el interés público de la Entidad.
12. Adelantar, revisar y aprobar las actas de liquidaciones contractuales o los actos administrativos que se requieran dentro de la actividad postcontractual.
13. Ejercer la representación y defensa judicial, prejudicial y administrativa institucional con el fin de defender los intereses de la UAESP.
14. Orientar el proceso contractual de la Entidad según las modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.
15. Dirigir la gestión del proceso de jurisdicción coactiva y persuasiva a fin de lograr el eficiente recaudo de los recursos adeudados en favor de la Entidad.
16. Consolidar y establecer lineamientos normativos para el adecuado trámite de expedición, fundamentación, comunicación, notificación y ejecución de actos administrativos.
17. Dirigir y socializar la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina aplicable a la gestión de la UAESP.
18. Diseñar e implementar la estrategia para la prevención del daño antijurídico en la gestión de la UAESP.
19. Dirigir la gestión requerida para garantizar la adquisición de predios necesarios para adelantar la prestación de los servicios a cargo de la Unidad.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y del cargo, conforme a los requerimientos y las normas vigentes

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Organización, funcionamiento y normativa del Distrito Capital, Entidades Nacionales y de la Entidad.
- Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.
- Interventorías y supervisión
- Derecho Administrativo, Disciplinario, Servicios Públicos y/o Laboral Público.
- Régimen de Contratación Pública.
- Defensa Judicial de Entidades Públicas.
- Estatuto Anticorrupción
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.

Se deberá adicionar tener los siguientes conocimientos básicos:

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho Probatorio y Derecho Procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

NIVEL JERÁRQUICO

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
Se deberá adicionar tener las siguientes Competencias Comportamentales Comunes:	Se deberá adicionar tener las siguientes Competencias Comportamentales de Nivel Jerárquico:
Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia y Derecho del <b>Núcleo Básico de Conocimiento</b> Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

#### 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

#### AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Unidad, emitir conceptos de carácter jurídico a las dependencias, así como impulsar el trámite de las actuaciones disciplinarias y demás documentos y oficios que se requieran para el ejercicio de la función jurídica en la Entidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Unidad, en aspectos de carácter jurídico y participar en el desarrollo de las actividades derivadas de la representación judicial y extrajudicial de la Unidad con la eficacia requerida, conforme a las normas vigentes.
2. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
3. Elaborar conceptos jurídicos y respuestas a las consultas y peticiones formuladas por los usuarios internos y externos, en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normativa vigente.

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP"

4. Sustanciar las contestaciones a las demandas y acciones constitucionales instauradas en contra de la Unidad, interponiendo los recursos a que haya lugar de acuerdo con la normativa vigente.
5. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Unidad, en aspectos de carácter jurídico y participar en el desarrollo de las actividades derivadas de la representación judicial y extrajudicial de la Unidad con la eficacia requerida, conforme a las normas vigentes.
6. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
7. Elaborar conceptos jurídicos y respuestas a las consultas y peticiones formuladas por los usuarios internos y externos, en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normativa vigente.
8. Sustanciar las contestaciones a las demandas y acciones constitucionales instauradas en contra de la Unidad, interponiendo los recursos a que haya lugar de acuerdo con la normativa vigente.
9. Sustanciar las decisiones de trámite y de fondo que deban adoptarse o proferirse en los expedientes disciplinarios, con el fin de impulsar y definir los procesos dentro del término previsto legalmente para la etapa de juzgamiento de acuerdo con la norma vigente.
10. Analizar la legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con el procedimiento disciplinario y de representación judicial para determinar las normas y criterios jurisprudenciales y doctrinales aplicables a cada caso.
11. Atender, comisionado por el Jefe de oficina control disciplinario interno, las diligencias probatorias y procesales de la acción disciplinaria en etapa de juzgamiento primera instancia de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Sustanciar el fallo en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la entidad de conformidad con el Código Único Disciplinario.
13. Elaborar los actos administrativos y respuestas a requerimientos relacionados con derechos de petición y consultas de acuerdo con la normativa vigente.
14. Asumir la representación de los procesos judiciales que sean puestos bajo conocimiento de la Unidad por parte de los diferentes despachos judiciales, previo poder debidamente otorgado, en los términos establecidos por la ley y ajustados a la normativa vigente.
15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo, Disciplinario, Procesal, Constitucional, Penal y/o Laboral Público.</li> <li>• Defensa Judicial de Entidades Públicas</li> <li>• Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.</li> <li>• Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.</li> <li>• Manejo de herramientas básicas de sistemas informáticos.</li> <li>• Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia.</li> <li>• Servicios Públicos.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VI - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia del <b>Núcleo Básico de Conocimiento</b> Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

<b>I- IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo profesional a las dependencias de la Unidad en aspectos de carácter jurídico, participar en las actividades relacionadas con la representación judicial y extrajudicial de la Unidad, procesos de cobro coactivo, elaborar actos administrativos y demás documentos y oficios que se requieran para el ejercicio de la función jurídica en la Entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervenir como apoderado en los procesos judiciales y extrajudiciales asignados, en defensa de los intereses de la Entidad ya sea como demandante, demandado o tercero interviniente, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.</li> <li>2. Emitir conceptos jurídicos a las consultas y peticiones formuladas por los usuarios internos y externos, en los términos establecidos por la ley y ajustadas a la normativa vigente.</li> </ol>	

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP"

3. Apoyar en la sustanciación de las actuaciones y trámites de la acción disciplinaria etapa de juzgamiento primera instancia, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Sustanciar los recursos de reposición, apelación, queja y toma decisiones en los procesos administrativos de acuerdo con directrices de la Subdirección.
5. Sustanciar los actos administrativos y las respuestas a los requerimientos relacionados con derechos de petición y consultas, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Recopilar y sistematizar la normativa reglamentaria, jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de la entidad y realizar su divulgación con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Unidad, con la oportunidad requerida.
7. Realizar y elaborar las actividades relacionadas con el cobro coactivo y facilidades de pago, de acuerdo con las normas que regulan la materia y con el reglamento establecido por la entidad.
8. Desarrollar la gestión del Comité Técnico de Conciliación de la Unidad cuando sea requerido
9. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos judiciales y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
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 funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho Administrativo, Disciplinario, Tributario, Servicios Públicos y/o Laboral Público.
- Defensa Judicial de Entidades Públicas
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
- Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Estatuto de anticorrupción y Ley de Transparencia.

#### V. 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

#### VI - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Jurisprudencia del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines. Tarjeta profesional.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada

#### I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP"

No. de cargos	17 (Diecisiete)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES</b>	
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo para el proceso de seguimiento a litigios judiciales de la Unidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
<b>III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar y radicar en los diversos despachos judiciales y organismos del orden nacional y/o distrital, los memoriales, escritos y demás documentos relacionados con los procesos y litigios judiciales, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>2. Organizar los archivos, documentos y expedientes relacionados con los procesos y litigios judiciales de la Unidad, conforme a las disposiciones legales que regulan la materia y el procedimiento establecido en la entidad.</li> <li>3. Mantener actualizada la base documental y de datos, referente a los diversos procesos y litigios judiciales en los que la Unidad es sujeto procesal.</li> <li>4. Hacer seguimiento y/o verificación en los portales establecidos por el Distrito y/o la Nación, de las actuaciones adelantadas en desarrollo de los diferentes procesos y litigios que cursan en los despachos judiciales, en los que la Unidad es parte, sin perjuicio de la responsabilidad de los abogados en el seguimiento de los procesos que le sean asignados.</li> <li>5. Obtener la información y demás registros que sirvan de soporte para la contestación de la demanda y/o de las acciones constitucionales que sean interpuestas en contra de la Unidad y en los eventos en los cuales la Unidad sea parte actora de estas actuaciones, así como en la respuesta a los derechos de petición que sean de conocimiento de la Dependencia.</li> <li>6. Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el Comité Técnico de Conciliación de la Unidad, cuando sea requerido.</li> <li>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.</li> <li>8. Desarrollar la gestión del Comité Técnico de Conciliación de la Unidad cuando sea requerido.</li> <li>9. Apoyar los trámites administrativos para la sustanciación de la actuación disciplinaria en su etapa de juzgamiento primera instancia conforme a la normatividad vigente.</li> <li>10. Apoyar el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente; de acuerdo con el reporte que realice la dependencia que tenga a cargo la etapa de juzgamiento.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.</li> <li>• Normativa sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad</li> <li>• Manejo de herramientas básicas de sistemas.</li> <li>• Normas archivísticas.</li> </ul>	

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP"

<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Derecho del <b>Núcleo Básico de Conocimiento</b> Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**ARTICULO 3°.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución N° 158 de 2018, respecto a las Funciones Esenciales, Conocimientos Básicos Esenciales y Competencias Comportamentales del cargo Asesor Código 105 – Grado 05, profesional en Derecho, asignado a la Dirección General, la 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. 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>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.

Continuación “Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP”

- 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. Proponer medidas 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 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.

Para el Asesor profesional en Derecho asignado por la Dirección General, deberá asumir adicional las siguientes funciones:

15. Sustanciar los trámites probatorios y procesales de la acción disciplinaria en segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Sustanciar el fallo disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
17. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.

Continuación "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP"

#### IV. 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

Para el Asesor profesional en Derecho asignado por la Dirección General, que realice las funciones 15 y 16; deberá adicionar tener los siguientes conocimientos básicos:

- Constitución Política
- Código General Disciplinario
- Derecho Administrativo
- Estatuto Anticorrupción
- Derecho Probatorio y Derecho Procesal
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
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;	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Continuación “Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP”

<p>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.</p>	
<p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

**ARTÍCULO 4º.** 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 compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 5º.** 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.

**ARTÍCULO 6º.** 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 7º.** 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.

**ARTÍCULO 8º.** El contenido de la presente Resolución a la fecha de entrada en vigor será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, e incorporado al SIDEAP.

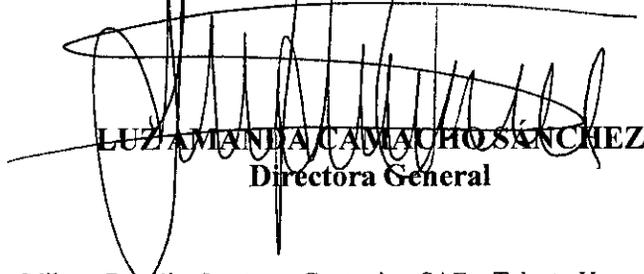
**ARTÍCULO 9º.** La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente la Resolución 158 de 2018 y demás modificaciones a la misma.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Continuación “Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP”

Dado en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de agosto de 2022.

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



**LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ**  
Directora General

Elaboró: Sandra Milena González Leyton – Contratista SAF – Talento Humano  
Jacqueline Farfán Sánchez - Técnico Operativo SAF - Talento Humano  
Revisó: Karen Niño Ramírez – Profesional Especializado  
Rubén Darío Perrilla Cárdenas – Subdirector Administrativo y Financiero  
Aprobó: Luz Amanda Camacho Sánchez – Directora General

