

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS UAESP

RESOLUCIÓN NÚMERO 548 DE 2021

(28/10/2021)

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

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

En ejercicio de las facultades legales en especial las que le confiere el literal j del artículo 17 del Acuerdo 11 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 93 de la ley 1952 de 2019 cuya vigencia –prorrogada por la ley 1955/19- inicia el 01/07/2021 señala: “*Control Disciplinario Interno. 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 haga 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. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional conocerá del asunto la Procuraduría General de la Nación de acuerdo a sus competencias.*

En aquellas entidades u organismos donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel, con las competencias para los fines anotados.

En todo caso la segunda instancia será de competencia del nominador, salvo disposición legal en contrario. En aquellas entidades donde no sea posible organizar la segunda instancia, será competente para ello el funcionario de la Procuraduría a quien le corresponda investigar al servidor público de primera instancia.

(...)

PARÁGRAFO 2. *Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, quien deberá ser abogado, pertenecerá al nivel directivo de la entidad.*

(...). (resaltado y subrayado fuera de texto).

Que la Secretaría Jurídica Distrital expidió la circular 034 de 2020 señalo la obligación de crear una unidad u oficina que tenga a su cargo los procesos disciplinarios al interior de las entidades.

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 el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la UAESP, se encuentra compilado en la Resolución 158 de 2018, con algunas modificaciones a la misma.



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 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 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, 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 adoptado mediante la Resoluciones 158 de 2018, con el fin de adicionar el área de desempeño y perfil y requisitos del empleo denominado Jefe oficina Código 006 Grado 06. Asignado a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, Presentó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 202107000 101601 del 3 de junio de 2021, el Estudio Técnico “*Modificación de la Estructura Organizacional, Planta de Personal, y Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial De Servicios Públicos –UAESP*” para análisis, revisión y concepto.

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 del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

Que en el marco de lo señalado en el numeral 8º del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Unidad Administrativa especial de servicios Públicos, puso a disposición de los servidores públicos y de la ciudadanía en general, en la página web de la entidad, el proyecto de resolución que adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales, a partir del día 03 y hasta el 10 de junio de 2021.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, adoptado mediante Resoluciones 158 de 2018 adicionando la ficha del empleo que se indica a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	06
Nº de cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Director de la UAESP en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.	

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"

2. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la UAESP en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
4. 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.
5. 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.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
8. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
10. 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 JERÁRQUICO
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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

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 2º. Suprimir, de las funciones asignadas al empleo que se identifica a continuación, la siguiente función relacionada con el ejercicio de la función disciplinaria:

I- IDENTIFICACIÓN	
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
AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ASUNTOS LEGALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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, de acuerdo con la normativa vigente	
FUNCIÓN ESENCIAL QUE SE SUPRIME	
6. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes.	

ARTÍCULO 3º. 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 4º. Al presente Manual se le aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

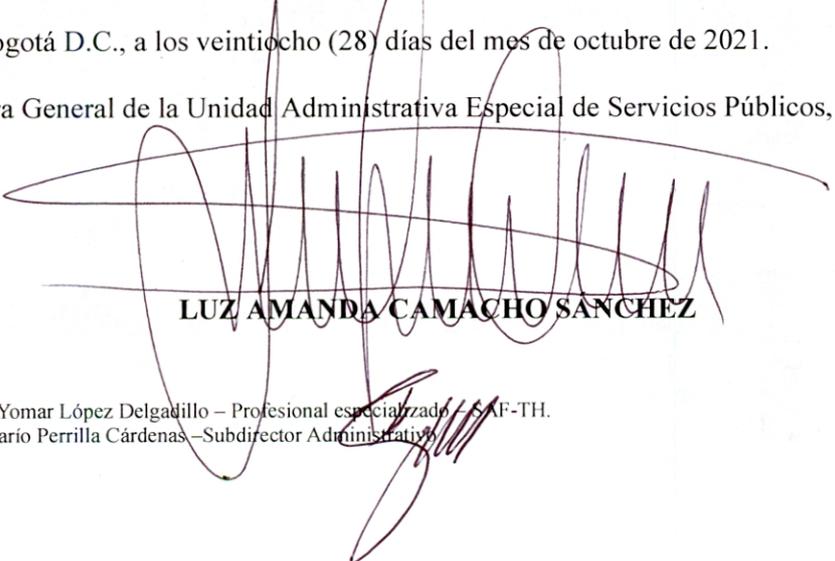
ARTÍCULO 5. El contenido de la presente Resolución a la fecha de entrada en vigencia, será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD, e incorporado al SIDEAP.

ARTÍCULO 6. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente la resolución 158 de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de octubre de 2021.

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


LUZ AMANDA CAMACHO SANCHEZ

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