

RSD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

DEP ADM SERVICIO CIVIL DISTRITAL 14-12-2015
2015-E-E- 2876 FOLIO: 1 Anexo: 102
ORIGEN: DEP ADM SERVICIO CIVIL DISTRITAL
DESTINO: DADEP- NELSON YOVANY JIMENEZ GON
ASUNTO: RESPUESTA RADICADO 2015-E-R-4404
OBS: ANEXO 102 FOLIOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Departamento Administrativo del Servicio Civil
Espacio Público



No 2015-400-000284-2
Fecha Rad: 16/12/2015 08:12:24
Radicador MLGOMEZ
Dest DIR
Remite Ciu DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Visite nuestra Página www.dadep.gov.co
Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. 3822510
Sistema de Gestión: DatoGipi

DIR-

Bogotá, D.C.

Doctor
NELSON YOVANY JIMÉNEZ GONZÁLEZ
Director
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP-
Carrera 30 25-90 Piso 15
Tel. 382 25 10
Bogotá, D.C.

ASUNTO: Respuesta Radicado 2015 E-R –0 4154 correspondiente al número 2015EE14508 del DADEP / Ajuste al Manual de Funciones y competencias laborales.

Apreciado doctor Jiménez:

Dando respuesta a su solicitud radicada en éste Departamento, en relación con la petición formulada por su despacho, referente a la solicitud de concepto técnico para el ajuste al actual Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital de acuerdo con la facultad otorgada por el artículo 7° del Acuerdo 199 de 2005, , remite debidamente refrendada la Resolución N° 366 de diciembre 2 de 2015, "Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

La presente refrendación se hace con ocasión de la expedición del Decreto 2484 de diciembre 2 de 2014, El Decreto distrital 367 de septiembre 9 de 2014 y el Decreto 1084 de mayo de 2015.

Reiteramos la disposición de los funcionarios del Departamento para brindar la asesoría que requiera en los temas propios de nuestra entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

Finalmente, se requiere que el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, remita a este Departamento copia de la Resolución correspondiente, una vez quede en firme el acto administrativo.

Cordialmente,

CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director

Anexo: Proyecto de Resolución Ajuste Manual de funciones en ciento dos (102) folios

Funcionario emisor	Asignatura	Firma	Fecha
Proyectado por	Adrián Torres, Asesor Jurídico y Asesoría Legal		13 de mayo de 2015
Revisado por:	Andrés Mosquera, Asesor Jurídico y Asesoría Legal		
Declaramos que hemos recibido el presente documento y lo encontramos aprobado en los puntos de coordinación locales, y que lo hacemos presentamos para firma del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil (DASCV).			



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del DADEP

Misión DADEP

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

Visión DADEP

Ser líderes distritales y modelo a nivel nacional en la defensa del espacio público y la administración del patrimonio inmobiliario distrital, por medio de un confiable sistema de información, la consolidación de procesos de participación comunitaria y la conformación de una organización de alto desempeño comprometida con la misión de la Entidad.

Objetivos estratégicos

- Promover la autorregulación y corresponsabilidad ciudadana frente al uso, cuidado y gestión del espacio público, a través de procesos de formación que permitan a la ciudadanía contribuir, en armonía con la ley, con acciones afirmativas que generen integración social, construcción del respeto al otro y por ende mejoramiento de la calidad de vida de la ciudad.
- Estimular intervenciones integrales en el Espacio Público de manera articulada con otras entidades y/o sectores para atender situaciones problemáticas que se presenten en el espacio público del Distrito Capital.
- Promover e implementar estrategias que permitan el saneamiento y la administración de los inmuebles, que por norma le pertenecen o deben ser cedidos al Distrito Capital.
- Dinamizar las relaciones entre todos los actores y sectores corresponsables frente al espacio público de la ciudad, enfatizando la responsabilidad de las ciudadanas y los ciudadanos, particularmente la del sector privado.
- Apoyar a los Alcaldes Locales en la recuperación de áreas de uso colectivo mediante las entregas voluntarias por parte de los infractores y a través, de acciones técnicas y jurídicas en procesos administrativos de restablecimiento.
- Fortalecer el Sistema de información como soporte básico para la toma de decisiones y fundamento para la participación y el fortalecimiento institucional y la legitimidad de la Defensoría del Espacio Público.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Funciones

Función Esencial

Defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público del Distrito Capital, la administración de los bienes inmuebles, y la conformación del inventario general del patrimonio inmobiliario distrital.

Funciones relacionadas con zonas de cesión

- Coordinar las acciones pertinentes para el recibo o toma de posesión de las zonas de cesión.
- Adelantar las acciones necesarias para la transferencia y titulación de las zonas de cesión a favor del Distrito Capital.
- Suscribir a nombre del distrito capital las escrituras públicas por medio de las cuales se transfieren las zonas de cesión obligatoria gratuita de cualquier tipo, en cumplimiento de las normas que rigen esta materia.
- Mantener, administrar y aprovechar las zonas de cesión, con la facultad de recibir y entregarlas materialmente a nombre del Distrito Capital mediante la suscripción de los contratos a que haya lugar, de conformidad con las normas vigentes.

Funciones relacionadas con Espacio Público

- Administrar los bienes que hacen parte del espacio público.
- Formular las políticas, planes y programas distritales relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público.
- Asesorar a las autoridades locales en el ejercicio de funciones relacionadas con el espacio público, así como en la difusión y aplicación de las normas correspondientes.
- Actuar como centro de reflexión y acopio de experiencias sobre la protección, recuperación y administración del espacio público y preparar proyectos de ley, Acuerdos o Decretos sobre la materia.
- Instaurar las acciones judiciales y administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento.
- Organizar en coordinación con las autoridades competentes actividades tendientes a evitar que se ubiquen en el espacio público construcciones que afecten la seguridad, la salubridad de los transeúntes o impidan su disfrute.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

- Promover en coordinación con las autoridades competentes, un espacio público adecuado para todos.
- Coordinar y promover con las autoridades distritales y locales actividades que promuevan el buen uso del espacio público y prevengan su deterioro.
- Promover en coordinación con otras entidades del Distrito, la creación de incentivos para quienes contribuyan de manera especial, a mantener, mejorar y ampliar el espacio público de la ciudad.
- Organizar y adelantar campañas cívicas y educativas para defender, recuperar, proteger y controlar el espacio público.
- Identificación de los espacios en la ciudad que permitan la ubicación de vendedores en proceso de reubicación en zonas estratégicas que le permitan adelantar sus actividades.

Funciones con relación a los bienes inmuebles del Distrito Capital

- Ejercer la administración, directa o indirectamente, de todos los bienes inmuebles del nivel central del Distrito Capital. No obstante lo anterior, los inmuebles en donde funcionen las entidades del nivel central del Distrito serán administrados directamente por las mismas, previa firma del acta respectiva.
- Recibir, custodiar y administrar los bienes inmuebles que transfieran otras entidades distritales.
- Promover en nombre del Distrito Capital las acciones judiciales y administrativas que fueren requeridas para la defensa de los bienes inmuebles de su propiedad.
- Adelantar las acciones requeridas para lograr el saneamiento de los bienes inmuebles del Distrito Capital.
- Tramitar toda petición de instalación y retiro de servicios públicos de los bienes inmuebles del Distrito Capital que así ameriten.

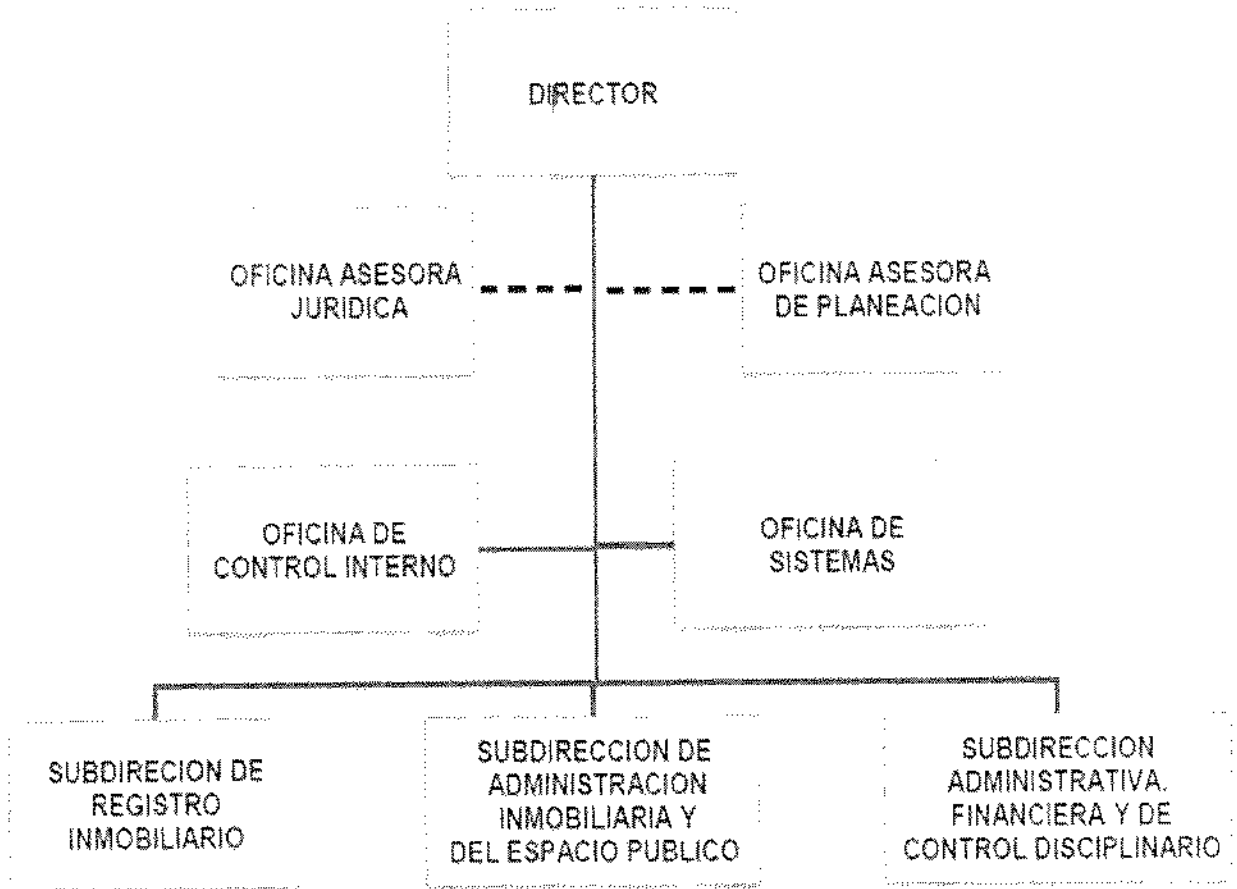
14



ALCALDIA MAYOR
BOGOTA, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Estructura Organizacional

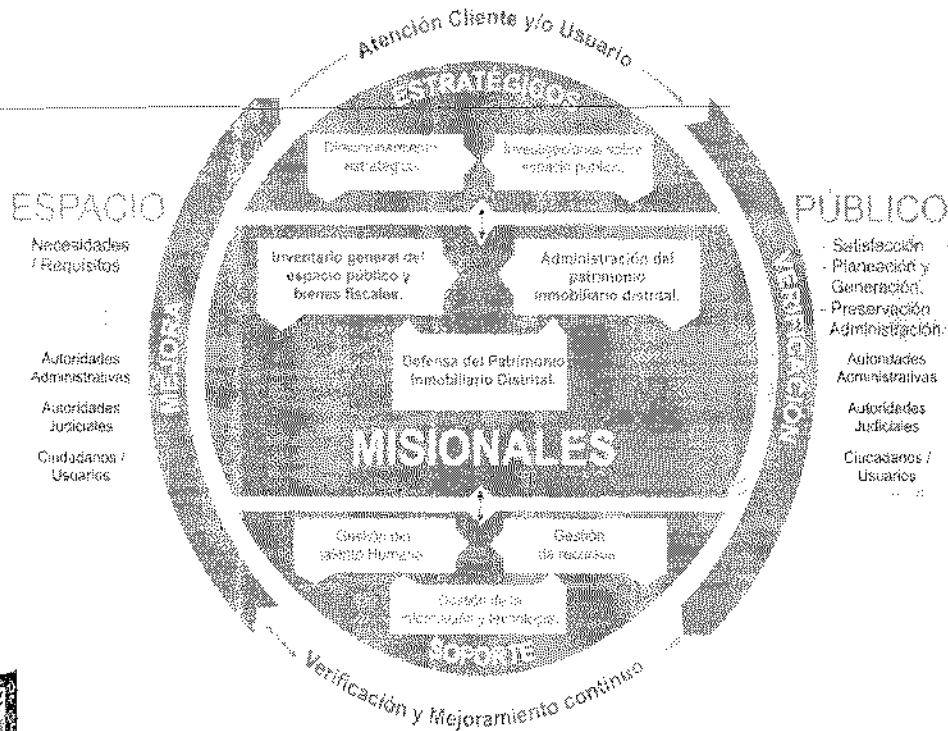


Mapa de Procesos



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO



Planta de Empleos

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE EMPLEOS
NIVEL DIRECTIVO			
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	055	09	1
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	076	08	3
JEFE DE OFICINA	006	07	2
NIVEL ASESOR			
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	115	07	1



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE EMPLEOS
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	115	07	1
ASESOR	105	06	1
ASESOR	105	05	4
NIVEL PROFESIONAL			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	10
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	33
NIVEL TÉCNICO			
TÉCNICO OPERATIVO	314	08	9
NIVEL ASISTENCIAL			
SECRETARIO	440	17	2
SECRETARIO	440	09	4
AYUDANTE	472	04	3
CONDUCTOR	480	03	2
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	02	8
TOTAL NÚMERO DE EMPLEOS			84

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

NIVEL DIRECTIVO

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 055-09	2
JEFE DE OFICINA 006-07	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	6
OFICINA DE SISTEMAS	9
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 076-08	
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO	12
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO	16
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	19
NIVEL ASESOR	
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA 115-07	22
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 115-07	25
ASESOR 105-06	28
ASESOR 105-05	31

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-30

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – GRUPO DE TITULACIÓN Y SANEAMIENTO JURÍDICO	43
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – GRUPO DE ARCHIVO FÍSICO DOCUMENTAL INMOBILIARIO	46
SUBDIRECCION DE REGISTRO INMOBILIARIO – GRUPO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y RECEPCION DE PREDIOS.	49
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO – ÁREA DE DEFENSA ADMINISTRATIVA DEL ESPACIO PÚBLICO	52
SUDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	55
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA DE TALENTO HUMANO	58
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	61
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA ADMINISTRATIVA	64
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA FINANCIERA – CONTABILIDAD	67
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA FINANCIERA - PRESUPUESTO	70
OFICINA ASESORA JURÍDICA – AREA DE CONTRATOS	73
OFICINA DE CONTROL INTERNO	76

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-18

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – GRUPO DE TITULACIÓN Y SANEAMIENTO	79
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – GRUPO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y RECEPCIÓN DE PREDIOS	82
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – GRUPO DE CARTOGRAFÍA	85
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – GRUPO DE INVESTIGACIÓN	87
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO – ÁREA DE DEFENSA ADMINISTRATIVA DEL ESPACIO PÚBLICO.	90
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO – ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	93
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA DE TALENTO HUMANO	97

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO - ÁREA ATENCIÓN AL CIUDADANO	100
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – RECURSOS FÍSICOS - CONTRATACIÓN	103
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA FINANCIERA - CONTABILIDAD	105
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA FINANCIERA - CONTABILIDAD	108
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA FINANCIERA - PRESUPUESTO	111
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL	114
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	117
OFICINA ASESORA JURÍDICA – AREA DE PROCESOS JUDICIALES	119
OFICINA ASESORA JURIDICA – AREA DE CONTRATACIÓN	122
OFICINA ASESORA JURIDICA – ÁREA DE PROCESOS JUDICIALES	125
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – ÁREA DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA	128
OFICINA DE CONTROL INTERNO	131
OFICINA DE SISTEMAS – SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	134

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-08

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN	137
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – GRUPO DE TOPOGRAFÍA	140
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – ESTUDIOS TÉCNICOS Y RECEPCIÓN DE PREDIOS	143
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO – ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	146
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA ADMINISTRATIVA - RECURSOS FÍSICOS - ALMACÉN	148
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA DE TALENTO HUMANO	151
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA FINANCIERA - PRESUPUESTO	153

17

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA FINANCIERA - CONTABILIDAD	155
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA FINANCIERA - CONTABILIDAD – REGISTRO INMOBILIARIO	157
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL	159
OFICINA DE SISTEMAS – SISTEMAS OPERATIVOS	161

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO 440-17	163
SECRETARIO 440-04	166
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO	169
AYUDANTE 472-03	
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – ÁREA DE ARCHIVO FÍSICO DOCUMENTAL INMOBILIARIO	171
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA DE TALENTO HUMANO	173
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA , FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	176
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – ALMACÉN Y SUMINISTROS	178
CONDUCTOR 480-03	180
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-02	182
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – ÁREA DE ARCHIVO FÍSICO DOCUMENTAL INMOBILIARIO	184
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – SERVICIOS GENERALES	186
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO - ÁREA ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL	188
OFICINA DE SISTEMAS	190

MATRIZ DE REQUISITOS

NIVEL DIRECTIVO				
Pág.	Denominación Empleo	Dependencia o área	Estudios	Experiencia
2	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 055-09	DESPACHO DIRECCIÓN	<p>Título profesional en Área de las Ciencias sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría, y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas artes, y</p> <p>Título de Postgrado.</p> <p>Requerimiento Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.
6	JEFE DE OFICINA 006-08	OFICINA DE CONTROL INTERNO	<p>Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Civil, Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, del NBC de Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, del NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Economía, del NBC de Economía. Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC de Administración. Contaduría, del NBC de Contaduría Pública. Derecho, del NBC de Derecho y afines. o Arquitectura, del NBC de Arquitectura.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia Profesional relacionada con asuntos de Control Interno</p> <p>(Ley 1474, Art. 8 Parágrafo 1).</p>
9		OFICINA DE SISTEMAS	<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Tres (3) años de experiencia Profesional o Docente.

151

Pág.	Denominación Empleo	Dependencia o área	Estudios	Experiencia
12	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 076-08	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO	<p>Título Profesional en: Derecho, del NBC de Derecho y afines. Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración. Arquitectura, del NBC de Arquitectura. Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral del NBC de Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
16		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO	<p>Título Profesional en Economía, del NBC de Economía. Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración. Arquitectura, del NBC de Arquitectura. Derecho, del NBC de Derecho y afines. Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial y afines. o Ingeniería Civil del NBC de Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente
19		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	<p>Título Profesional en Economía, del NBC de Economía. Contaduría, del NBC de Contaduría Pública. Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración. Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial y afines. o Derecho del NBC de Derecho y afines.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente

Pág.	Denominación Empleo	Dependencia o área	Estudios	Experiencia
NIVEL ASESOR				
22	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA 115-06	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	<p>Título Profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.
25	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 115-06	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<p>Título profesional en Economía, del NBC de Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.
28	ASESOR 105-06	DESPACHO DIRECTOR	<p>Título profesional en Economía, del NBC de Economía, Administración Pública, del NBC de Administración, Derecho, del NBC de Derecho y afines.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
31	ASESOR 105-05	DESPACHO DIRECTOR	<p>Título Profesional en Economía, del NBC de Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración, Derecho, del NBC de Derecho y afines, Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública, Arquitecto, del NBC de Arquitectura, Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

Pág.	Denominación Empleo	Dependencia o área	Estudios	Experiencia
		DESPACHO DIRECTOR	<p>Título Profesional en Administrador Público, Administrador de Empresas, del NBC de Administración.</p> <p>Derecho, del NBC de Derecho y afines.</p> <p>Arquitectura, del NBC de Arquitectura.</p> <p>Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica, del NBC de Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional o docente
		DESPACHO DIRECTOR	<p>Título profesional en Economía, NBC de Economía. Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración.</p> <p>Derecho, del NBC de Derecho y afines.</p> <p>Arquitectura, del NBC de Arquitectura.</p> <p>Ingeniería Civil, del NBC de Ingeniería Civil y afines. o Ingeniería Industrial, o del NBC de Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional o docente
		DESPACHO DIRECTOR	<p>Título Profesional en Administrador Público, Administrador de Empresas, del NBC de Administración.</p> <p>Derecho, del NBC de Derecho y afines.</p> <p>Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública.</p> <p>Economista del NBC de Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

Pág.	Denominación Empleo	Dependencia o área	Estudios	Experiencia
NIVEL PROFESIONAL				
43	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-30	SUBDIRECCION DE REGISTRO INMOBILIARIO – GRUPO DE TITULACIÓN Y SANEAMIENTO JURÍDICO	Título Profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
46		SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – GRUPO DE ARCHIVO FÍSICO DOCUMENTAL INMOBILIARIO	Título Profesional en Bibliotecología, Archivística, Sistemas de Información y documentación, Bibliotecología y Archivística, Información y Documentación, Ciencias de la Información y documentación, del NBC de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Historia, Historia y archivística, del NBC de Geografía, Historia. Título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
49		SUBDIRECCION DE REGISTRO INMOBILIARIO – GRUPO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y RECEPCION DE PREDIOS.	Título Profesional en Arquitectura, del NBC de Arquitectura. Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil del NBC de Ingeniería Civil y afines. o Derecho o del NBC de Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
52		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO – ÁREA DE DEFENSA ADMINISTRATIVA DEL ESPACIO PÚBLICO	Título profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Pág.	Denominación Empleo	Dependencia o área	Estudios	Experiencia
55		SUDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	<p>Estudios</p> <p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración.</p> <p>Economía, del NBC de Economía.</p> <p>Derecho, del NBC de Derecho y afines.</p> <p>Arquitectura del NBC de Arquitectura.</p> <p>Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. o</p> <p>Ingeniería catastral, Ingeniería Topográfica, o del NBC de Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Requerimiento</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
58		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA DE TALENTO HUMANO	<p>Título Profesional en Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Economía, del NBC de Economía.</p> <p>Administración de Empresas. Administración Pública, Administración de Negocios, del NBC de Administración.</p> <p>Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública.</p> <p>Derecho, del NBC de Derecho y afines.</p> <p>Psicología o Trabajador Social, del NBC de Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Requerimiento</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
61		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	<p>Título Profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Requerimiento</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Pág.	Denominación Empleo	Dependencia o área	Estudios	Experiencia
64		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA ADMINISTRATIVA	Título profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública. Economía, del NBC de Economía. Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, del NBC de Administración. o Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
			Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
67		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA FINANCIERA – CONTABILIDAD	Título Profesional en Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública. Título de formación de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
70		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA FINANCIERA - PRESUPUESTO	Título Profesional en Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública. Economía, del NBC de Economía. Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Administración de Empresas o Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera y Relaciones Internacionales, del NBC de Administración. Título de formación de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
73		OFICINA ASESORA JURÍDICA – AREA DE CONTRATOS	Título profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Pág.	Denominación Empleo	Dependencia o área	Estudios	Experiencia
76		OFICINA DE CONTROL INTERNO	<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, ciencias Políticas y Administrativas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del NBC de Administración. Economía, del NBC de Economía. Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública. o Derecho, del NBC de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
79	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-18	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – GRUPO DE TITULACIÓN Y SANEAMIENTO	<p>Título Profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines.</p> <p>Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
82		SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – GRUPO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y RECEPCIÓN DE PREDIOS	<p>Título Profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. Arquitectura, del NBC de Arquitectura. o Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, del NBC de Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
85		SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – GRUPO DE CARTOGRAFÍA	<p>Título Profesional en Arquitectura, del NBC de Arquitectura. Ingeniería Catastral o Geodesia o Ingeniería Topográfica, Ingeniería Civil, del NBC de Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Pág.	Denominación Empleo	Dependencia o área	Estudios	Experiencia
87		SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – GRUPO DE INVESTIGACIÓN	<p>Título Profesional en Economía, del NBC de Economía. Geografía, del NBC de Geografía, Historia. Biología, del NBC de Biología, Microbiología y afines. Arquitectura, del NBC de Arquitectura. Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Geográfica, o del NBC de Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
90		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO – ÁREA DE DEFENSA ADMINISTRATIVA DEL ESPACIO PÚBLICO.	<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración. Derecho, del NBC de Derecho y afines. Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral, del NBC de Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Arquitectura, del NBC de Arquitectura.</p> <p>Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
93		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO – ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración. Derecho, del NBC de Derecho y afines. Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral, del NBC de Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Arquitectura, del NBC de Arquitectura. Contador del NBC de Contaduría Pública. o Economista, del NBC de Economía.</p> <p>Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

5/11

Pág.	Denominación Empleo	Dependencia o área	Estudios	Experiencia
97		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA DE TALENTO HUMANO	Título Profesional en Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Economía, del NBC de Economía. Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC de Administración. Contaduría, del NBC de Contaduría Pública. Trabajador Social, del NBC de Sociología, Trabajo Social y afines. Salud Ocupacional, del NBC de Salud Pública. Psicología del NBC de Psicología. o Derecho, del NBC de Derecho y afines o. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
100		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO - ÁREA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Título profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración. Arquitecto, del NBC de Arquitectura. Trabajador social, del NBC de Trabajo Social y afines. o Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
103		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – RECURSOS FÍSICOS - CONTRATACIÓN	Título profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. Economía, del NBC de Economía. Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración. o Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
105		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO -- ÁREA FINANCIERA - CONTABILIDAD	Título Profesional en Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Pág.	Denominación Empleo	Dependencia o área	Estudios	Experiencia
108		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA FINANCIERA - CONTABILIDAD	Título Profesional en Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
111		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA FINANCIERA - PRESUPUESTO	Título Profesional en Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública. Economía, del NBC de Economía. Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. o Administración de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
114		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL	Título Profesional en Bibliotecología y Archivística, Información y Documentación, Ciencias de la Información-Bibliotecología, del NBC de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines. Administración de Empresas, Administración Pública del NBC de Administración, o Economía, del NBC de Economía. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
117		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA DE CONTROL INTERNO - DISCIPLINARIO	Título Profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

... Departamento Administrativo ...
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 1º numeral 9 del Decreto Distrital No. 101 de 2004,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122 establece: "No habrá empleo público que no tenga funciones en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que el artículo 2.2.3.9 del Decreto Nacional No. 1083 del 26 de mayo de 2015, que expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, estableció que las entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, con sujeción a las disposiciones del citado decreto.

Que mediante Resolución No.156 del 04 de julio de 2008, se ajustó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP.

Que por necesidad del servicio se modificó y ajustó el manual específico de funciones mediante Resoluciones No. 010 de 2009, 378 de 2012 y 036 de 2013.

Que es necesario realizar los ajustes y actualización requeridos al Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, en el sentido de incorporar las áreas funcionales del nuevo Manual de Procesos y Procedimientos y ajustar los requisitos académicos y de experiencia al Decreto Distrital No. 367 de 2014, al Decreto Nacional No. 1083 del 26 de mayo de 2015 que expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y la nueva guía del DAFP para la elaboración del mencionado Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

Que mediante oficio DIR- de diciembre 1º de 2015, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable.

1191



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015 por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1º. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	055
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DIRECCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DIRECCIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas generales de funcionamiento del Departamento, planes, programas y proyectos estratégicos y operativos en materia de defensa y las referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad, desarrollar y orientar la realización de las funciones técnicas y administrativas del Departamento, así como los planes y programas de inspección, vigilancia, control y desarrollo de la cultura ciudadana del espacio público; administración y aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del sector central del Distrito Capital.	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer conjuntamente con el Alcalde Mayor en la formulación de las políticas, planes y programas de defensa, inspección, vigilancia, regulación, control y desarrollo de la cultura ciudadana del espacio público; administración y aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del sector central del Distrito Capital.
2. Dirigir las políticas generales de funcionamiento del Departamento, y las referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad.
3. Coordinar con las instancias competentes la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre Espacio Público del Distrito Capital y la aplicación de las medidas correctivas.
4. Dirigir la implementación y desarrollo del sistema de gestión con los diferentes subsistemas que lo integran e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento de acuerdo con las normas técnicas establecidas.
5. Establecer programas, metodologías y modelos para la evaluación y control de gestión de los proyectos desarrollados por el Departamento.
6. Definir las correspondientes modificaciones de la planta de personal permanente y temporal, escala salarial, estructura organizacional, conformación de grupos de trabajo y manual de funciones y competencias laborales, para lograr el normal funcionamiento de la entidad.
7. Adelantar los planes generales relacionados con la misión del Departamento Administrativo de la Defensoria del Espacio Público y hacer seguimiento para el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
8. Verificar la implementación, desarrollo y ejecución del Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Departamento.
9. Resolver en segunda instancia las investigaciones de carácter disciplinario, de acuerdo con



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

la normatividad vigente y los criterios técnicos establecidos.

10. Crear incentivos para contribuir a mantener, mejorar y ampliar el espacio público, en coordinación con otras entidades distritales.
11. Ejercer con las autoridades competentes el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas necesarias para la defensa de los derechos sobre los bienes inmuebles de propiedad del sector central.
12. Formular los mecanismos de integración con las autoridades locales y otras entidades distritales para el manejo del espacio público.
13. Establecer mecanismos que permitan el reporte oportuno de la información que requiera la Secretaría de Hacienda sobre los bienes inmuebles de propiedad del Distrito Capital.
14. Adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la titulación de los bienes inmuebles.
15. Implementar las acciones necesarias para el funcionamiento y reglamentación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital y del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital y de los procesos de certificación necesarios.
16. Adoptar mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.
17. Ordenar el gasto del Departamento en los términos establecidos en las disposiciones vigentes y administrar los recursos y bienes de la entidad.
18. Asistir a los consejos y juntas de los cuales sea miembro y delegar o designar los empleados del Departamento que deban representarlo cuando la representación o asistencia fuere delegable.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y delegadas por el Alcalde Mayor mediante disposiciones legales y que correspondan a la naturaleza de la entidad, así como las funciones que le señalen los Acuerdos del Concejo u otras disposiciones legales.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- El Plan de Desarrollo Distrital
- Derecho Administrativo y Laboral
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan Maestro del Espacio Público
- Modelos de control interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Área de las Ciencias sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría, y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas artes, y Título de Postgrado.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.
Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2016

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el establecimiento de acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar auditorías periódicas a los procesos y procedimientos de la entidad y verificar la definición, pertinencia y mejora continua de los controles asociados a las actividades de manera oportuna.
3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo a los resultados de todas las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para establecer su cumplimiento.

8/17. 6



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

4. Informar permanentemente al Despacho sobre el estado del Control Interno dentro de la entidad comunicando acerca de su cumplimiento, debilidades y fallas detectadas para servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones.
5. Organizar las auditorias para verificar la sostenibilidad y mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y responder por el cumplimiento de las mismas.
6. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la entidad en cumplimiento del mandato constitucional y legal.
8. Articular la información proporcionada por las diferentes dependencias para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.
9. Dirigir la formulación e implementación del plan de gestión y de los planes de acción de la dirección, acordes con los lineamientos emitidos por Director del Departamento, con la oportunidad requerida.
10. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías en el diseño, implementación y seguimiento a panorama de riesgos en procesos institucionales.
- Metodologías para evaluaciones, seguimientos y autoevaluaciones de procesos institucionales
- Normas de auditoria generalmente aceptadas.
- Diseño y análisis de indicadores de desempeño y de gestión.
- Metodologías de diseño y aplicación para procesos de autocontrol.
- Metodologías de evaluación de procesos institucionales.
- Fundamentos en auditorias, evaluaciones y seguimiento al Sistema de Control Interno y

[Firma] 7



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continización de la resolución por la cual se ajusta el Manual Especificación de Funciones y de Clasificación de Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Sistemas Integrados de Gestión en el sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Civil, Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, del NBC de Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Sistemas, del NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Economía, del NBC de Economía. Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC de Administración. Contaduría, del NBC de Contaduría Pública. Derecho, del NBC de Derecho y afines. o Arquitectura, del NBC de Arquitectura. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia Profesional relacionada con asuntos de Control Interno (Ley 1474, Art. 8 Parágrafo 1)

[Firma] 8



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas y directrices de la Oficina de Sistemas a través de las TIC (Tecnología de Información y Comunicaciones), para apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer con la Dirección la adopción de estrategias, planes, programas, normas, metodologías y procedimientos aplicados a las TIC.
2. Implementar los proyectos definidos en el plan estratégico directamente relacionados con sistemas de información requeridos por la entidad en cumplimiento de su misión institucional.
3. Fomentar en el Departamento el desarrollo de la cultura informática, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

[Firma] 9



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 356 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

4. Establecer y o actualizar los procedimientos para respaldar la continuidad de los sistemas de información utilizados por la entidad.
5. Dirigir el diseño, desarrollo e implementación de software y sistemas de información del Departamento y verificar que el software utilizado por las diferentes dependencias del Departamento, esté debidamente implementado bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.
6. Planificar el mantenimiento de los sistemas de información implementados por la entidad.
7. Formular métodos y procedimientos para promover y garantizar en el Departamento la seguridad, el uso, el manejo eficiente de los equipos, programas de computador, red eléctrica y lógica, y la adecuada utilización de la información, las bases de datos, y los demás recursos informáticos.
8. Orientar la ejecución de las políticas y métodos para la administración, seguridad y uso de los sistemas de información.
9. Supervisar y controlar la operación de la red, el centro de cómputo, los equipos de computación de la Entidad.
10. Consolidar las necesidades de la entidad en sistemas de información y nuevas tecnologías participando en la estructuración de soluciones para ser implementados en la entidad.
11. Formular el Plan de Sistemas e Informática institucional y responder por su ejecución.
12. Gestionar los proyectos propuestos en el plan de gestión de la dependencia que le sean asignados en cumplimiento de la misión institucional.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

9/10/10



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de proyectos de sistemas de Información
- Normas de contratación pública,
- Metodologías de investigación,
- Conocimientos en configuración de redes, equipos activos, servidores de datos, canal de Internet, sitio Web, seguridad informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia Profesional o Docente.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	076
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar y ejecutar las políticas, planes y programas relacionados con el saneamiento, titulación, registro y certificación de la propiedad inmobiliaria distrital, así como administrar, conformar y consolidar el inventario general del patrimonio inmobiliario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y programas relacionados con el saneamiento, titulación, registro y certificación de la propiedad inmobiliaria distrital.
2. Dirigir las acciones pertinentes para el recibo, toma de posesión y delimitación de las zonas de cesión obligatorias gratuitas y suscribir las actas respectivas, así como las actas de corrección o modificación de las mismas.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

3. Dirigir y coordinar los procedimientos requeridos para la titulación y/o saneamiento de la propiedad inmobiliaria distrital, recomendar la suscripción de las escrituras públicas a que haya lugar a la dirección del Departamento y suscribir las certificaciones sobre el dominio, destino y uso de la propiedad inmobiliaria distrital.
4. Dirigir las políticas, planes, programas y actividades relacionadas con la organización y el mantenimiento del archivo físico documental inmobiliario de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las técnicas modernas de archivística.
5. Dirigir las políticas, planes, programas y actividades relacionados con la implantación de mecanismos de seguridad, protección y consulta de los archivos a su cargo.
6. Dirigir y coordinar la organización, reglamentación y actualización del Inventario General del espacio Público y Bienes Fiscales y su correspondiente sistema de información
7. Dirigir y coordinar la organización, reglamentación y actualización del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital, con base en el Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales
8. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para incluir en el mapa digital el Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales
9. Dirigir, el proceso contable de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital para la incorporación en los estados financieros de la Entidad.
10. Dirigir y coordinar el estudio de las solicitudes de las autoridades urbanísticas en materia de licencias sobre la propiedad inmobiliaria distrital y recomendar su suscripción o el trámite a que haya lugar a la Dirección del departamento.
11. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, Administrativo y Contratación Pública
- Derecho Urbano, Inmobiliario, Civil y Notarial
- Planeación, Desarrollo Territorial y Ordenamiento Territorial
- Normatividad sobre bienes inmuebles de dominio público y espacio público
- Normatividad urbanística distrital
- Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos de gestión urbanística
- Plan Maestro del Espacio Público
- Plan de regularización y manejo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del entorno



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en:
Derecho, del NBC de Derecho y afines. Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración.
Arquitectura, del NBC de Arquitectura.
Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines.
Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral del NBC de Ingeniería Civil y afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Requerimiento

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 386 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	076
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y defender en garantía del uso del espacio público, el disfrute colectivo o común y para estimular la participación comunitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Director pautas y orientaciones técnicas en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la inspección, vigilancia, regulación, administración, defensa y control de los bienes fiscales y de uso público.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

2. Definir e implementar el proceso de seguimiento de la ejecución contractual relacionada con la administración de los bienes fiscales y bienes de uso público a cargo del Departamento.
3. Orientar a las autoridades locales, sobre actividades que estimulen la protección, defensa del espacio público y el buen uso del espacio público y prevengan su deterioro.
4. Dirigir el diseño y organización de estrategias para el fortalecimiento de la cultura ciudadana en la defensa, recuperación, control y administración del espacio público.
5. Dirigir y formular las políticas relacionadas con la defensa y recuperación del espacio público mediante la instauración y seguimiento a las actuaciones administrativas.
6. Responder por las acciones y diligencias relacionadas con los procesos de restitución que se adelanten en las Alcaldías Locales.
7. Adelantar acciones con la Oficina Asesora Jurídica, tendiente al reporte de los hechos que puedan ser generadores de situaciones que atenten contra los bienes inmuebles registrados en el Inventario general del espacio público y bienes fiscales del nivel central.
8. Liderar la aplicación de la regulación del aprovechamiento económico de la Ciudad a través de la Comisión Intersectorial de Espacio Público.
9. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Subdirección.
10. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2016

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Pública
- Legislación Contencioso Administrativa
- Derecho Administrativo y Laboral
- Conocimientos en materia de recursos humanos, físicos, tecnológicos y presupuestales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, del NBC de Economía. Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración. Arquitectura, del NBC de Arquitectura. Derecho, del NBC de Derecho y afines. Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial y afines. o Ingeniería Civil del NBC de Ingeniería Civil y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	076
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos técnicos, físicos, financieros y servicios generales de la entidad para el logro de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Director en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Departamento.
2. Dirigir y organizar el sistema de quejas y soluciones de la entidad para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

3. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la entidad.
4. Dirigir la aplicación de mecanismos y sistemas de administración de almacén y de inventarios, con el fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros.
5. Dirigir y coordinar las actividades, planes y programas inherentes al proceso de gestión del talento humano de la entidad.
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.
7. Dirigir y coordinar la ejecución presupuestal, aprobar los traslados, adiciones y modificaciones cuando sea necesario.
8. Dirigir la presentación de los Estados Financieros y contables que requiera la entidad así como las entidades externas y organismos de control.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Ley de contratación administrativa
- Ley de carrera administrativa
- Estatuto presupuestal y contable distrital.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución ² por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, del NBC de Economía. Contaduría, del NBC de Contaduría Pública. Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración. Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial y afines. o Derecho del NBC de Derecho y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente
Requerimiento Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continización de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
CÓDIGO	115
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Director y demás dependencias del Departamento en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las funciones de la entidad.
2. Definir y dirigir el plan de acción, los programas y proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la entidad.
3. Administrar el archivo de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con la actividad del Departamento para que sirva de consulta y toma de decisiones a todos los servidores públicos y ciudadanos que lo requieran.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

4. Dirigir el procedimiento de contratación del Departamento exigidos por la ley o normas reglamentarias para la adjudicación, celebración, legislación, ejecución y liquidación incluyendo la aprobación de pólizas, para asegurar la normal operación y funcionamiento de la entidad.
5. Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercer interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias interesadas o de la administración distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.
6. Dirigir la actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área de su desempeño.
7. Dirigir y resolver los asuntos jurídicos, revisión de actos administrativos y demás documentos que sean remitidos para su respectivo concepto jurídico de acuerdo a la misión de la entidad y legislación vigente.
8. Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos de la dependencia.
9. Ejercer el control de gestión de la dependencia a su cargo, para el cumplimiento de objetivos, metas, planes de acción y el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Código Civil.
- Código de Comercio.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

- Código de Procedimiento Civil; Código General del proceso
- Ley General de Contratación Pública, Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias.
- Normatividad en materia de Reforma Urbana, Desarrollo Territorial y Plan de Ordenamiento Territorial.
- Leyes y normas de anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.
Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias
Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO	115
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de las políticas de la entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes y programas y realizar las actividades de seguimiento a la ejecución de la planeación para el logro de objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los lineamientos y criterios técnicos para la formulación, evaluación, control y ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión institucionales en articulación con las dependencias de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Determinar los objetivos, estrategias, indicadores de resultados y demás aspectos relacionados con los procesos institucionales, con el fin de lograr el cumplimiento de metas y proyectos de la Defensoría del Espacio Público



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

3. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión a través de la formulación y seguimiento del plan de acción ambiental cuatrienal y el plan institucional de gestión ambiental y demás planes necesarios que faciliten la implementación, mejora y articulación de requisitos de los subsistemas.
4. Desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos que atiendan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo encaminado al logro de los objetivos de la Defensoría del Espacio Público.
5. Coordinar la preparación y consolidación del presupuesto de inversión de la Entidad en todas sus etapas, así como la estructuración de las modificaciones presupuestales a las que haya lugar y su presentación ante las entidades competentes.
6. Fijar y orientar directrices para la planeación y seguimiento de gestión con el fin de cumplir con las metas y proyectos de la entidad.
7. Promover una cultura de calidad y mantener o mejorar los estándares que sobre esta materia tenga la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para el diseño, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Ley de presupuesto.
- Metodologías de diseño, aplicación y actualización de herramientas de gestión.
- Modelo estándar de control interno
- Fundamentos de evaluación y control de la gestión.
- Normas públicas de gestión de la calidad.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, del NBC de Economía. Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.
Requerimiento Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y prestar asistencia jurídica o legal al director del DADEP, en la toma de decisiones acertadas, para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos que le sean confiados por la administración para el logro de la gestión misional de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director del Departamento en la formulación, adopción, ejecución y control de políticas, planes y proyectos de fortalecimiento encaminados al logro de la misión de la entidad.
2. Revisar las consultas, conceptos e informes que sean proyectados por las demás dependencias y que deban ser suscritos por el Director del Departamento.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

3. Asesorar al director en la aplicación de normas para el cabal desempeño de actividades del Departamento.
4. Efectuar el seguimiento de los planes de trabajo de cada una de las dependencias y presentar los informes respectivos cuando éstos sean requeridos por el Director del Departamento.
5. Dirigir y coordinar todos los temas relacionados con el proceso de atención al cliente y/o usuario de la entidad.
6. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en los asuntos encomendados por el Director.
7. Verificar con las diferentes dependencias de la entidad el trámite y atención de quejas, reclamos y sugerencias que se formulen, relacionadas con el cumplimiento de la misión de la Defensoría, consolidar la información y rendir los informes que se requieran sobre esta materia, así como las solicitudes de información que presenten los ciudadanos y entidades.
8. Verificar la atención y respuesta a los requerimientos de los organismos de control y vigilancia.
9. Revisar la consistencia legal de los contratos para el desarrollo de la misión de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Estatuto de contratación pública
- Ley disciplinaria



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2016

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

- Plan Maestro de Espacio Público
- Plan Maestro de Movilidad
- Normatividad vigente de Espacio Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, del NBC de Economía, Administración Pública, del NBC de Administración, Derecho, del NBC de Derecho y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Requerimiento Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y prestar asistencia técnica al Director en la formulación y ejecución de políticas y planes relacionados con el espacio público.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director en la formulación y ejecución de políticas y planes generales del Departamento para el logro de la misión de la entidad.
2. Adelantar los estudios e investigaciones relacionados con la gestión del espacio público asignados por el Director.
3. Orientar al Director en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las políticas institucionales y la dirección y control de los programas del Departamento.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

4. Orientar al Director en el control de la gestión de las dependencias y los procesos administrativos de la entidad.
5. Revisar los documentos e informes que deba presentar el Director en los diferentes eventos en que participe.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en los asuntos encomendados por el Director.
8. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos en Derecho Constitucional.
- Conocimientos en Derecho Administrativo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Estatuto de Contratación Pública
- Procesos Disciplinarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Economía, del NBC de Economía.
Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración.
Derecho, del NBC de Derecho y afines.
Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública.
Arquitecto, del NBC de Arquitectura.
Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial y afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Requerimiento

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional o docente



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y proponer estrategias que garanticen el desarrollo de los procesos de saneamiento, titulación y registro de la propiedad inmobiliaria a favor del Distrito Capital con la oportunidad y eficiencia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con el saneamiento, titulación, registro de la propiedad inmobiliaria.
2. Orientar la ejecución de estrategias, planes y programas relacionados con el proceso de recibo o toma de posesión en las zonas de cesión en las urbanizaciones, barrios o desarrollos.
3. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la reglamentación a que haya lugar en materia de Inventario General de Patrimonio Inmueble Distrital y sobre la utilización de la información contenida en el mismo.
4. Asistir en el ejercicio del control y seguimiento sobre la aplicación de los procesos y procedimientos de la dependencia con el fin de aplicar los correctivos correspondientes.
5. Asesorar en la formulación de planes y estrategias relacionadas con la elaboración, implantación y desarrollo del Registro Único de Patrimonio Inmobiliario Distrital.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

6. Aplicar y hacer seguimiento a la aplicación de los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control que sean adoptados por la Entidad a cargo de la dependencia.
7. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en lo relacionado con registro inmobiliario.
8. Elaborar los estudios y/o componentes técnicos y/o términos de referencia y/o minutas para efectuar la contratación que se requiera y que se le asigne.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo
- Contratación Pública
- Derecho Inmobiliario, Civil, Notarial
- Ley de Reforma Urbana
- Plan Maestro de Espacio Público
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normatividad urbanística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administrador Público, Administrador de Empresas, del NBC de Administración. Derecho, del NBC de Derecho y afines. Arquitectura, del NBC de Arquitectura. Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica, del NBC de Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Requerimiento Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente</p>



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar el proceso de inspección, vigilancia, regulación, administración, defensa y control de los bienes fiscales y de uso público con la oportunidad y eficacia requerida.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer mecanismos y esquemas de ejecución de las políticas, planes y programas relacionados con la inspección, vigilancia, regulación, administración, defensa y control de los bienes fiscales y de uso público.
2. Asesorar en la administración de bienes inmuebles y programas que involucren a la comunidad en el manejo del espacio público, así como las actividades orientadas a defender, recuperar, proteger y controlar el espacio público.
3. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la reglamentación a que haya lugar en materia de administración, defensa y control de los bienes fiscales y de uso público.
4. Proponer la aplicación de los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo.
5. Recomendar las estrategias necesarias que permitan fomentar al interior de la misma la cultura de autocontrol.
6. Asistir técnica y/o jurídicamente al Director del Departamento, en las gestiones administrativas relacionadas con la implementación, desarrollo y puesta en marcha de las políticas, planes y programas asociados al espacio público.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

7. Realizar la asistencia y asesoría técnica y/o jurídica a los responsables de los procesos de administración y defensa para garantizar su cumplimiento y dar respuestas oportunas y eficaces.
8. Verificar y supervisar los contratos que celebre el Departamento dentro de las políticas de administración y defensa de los bienes inmuebles.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan Maestro de Espacio Público
- Constitucional
- Acciones Populares
- Normatividad aplicable a la administración del espacio público, a los predios de uso público y fiscal y a la propiedad inmobiliaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS

Estudios

Título profesional en Economía, NBC de Economía.
Administración Pública, Administración de Empresas, del
NBC de Administración.
Derecho, del NBC de Derecho y afines.
Arquitectura, del NBC de Arquitectura.
Ingeniería Civil, del NBC de Ingeniería Civil y afines. o
Ingeniería Industrial, o del NBC de Ingeniería Industrial y
afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en
áreas relacionadas con el cargo.

Requerimiento

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia
profesional o docente



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos de las áreas administrativa, financiera, apoyo corporativo y del talento humano para el cumplimiento del objetivo y la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la elaboración de programas y actividades relacionados con la administración de los recursos físicos, almacén y servicios generales del Departamento.
2. Asesorar y orientar el trámite de los procesos contractuales sin formalidades plenas que adelante la Dependencia.
3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
4. Ejercer las funciones de Defensor al ciudadano, establecidas en las resoluciones 046 y 047 de 2010 o la norma que las modifique o sustituya.
5. Asesorar en la formulación de políticas en materia de organización, métodos y procedimientos de trabajo, relacionados con los procesos a cargo de la dependencia y ejercer el control y seguimiento sobre la aplicación de los procesos.
6. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos de documentos y actos administrativos que debe proferir la entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión del Departamento.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

7. Asesorar la elaboración y actualización del manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.
8. Revisar los documentos institucionales elaborados por la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente.
9. Asesorar en los asuntos administrativos y financieros requeridos brindando el acompañamiento necesario con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos.
10. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Régimen laboral
- Contratación Pública
- Ley de carrera administrativa
- Fundamentos contables y presupuestales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Administrador Público, Administrador de Empresas, del NBC de Administración.
Derecho, del NBC de Derecho y afines.
Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública.
Economista del NBC de Economía.
Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Requerimiento

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional o docente



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	30
NÚMERO DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO –
GRUPO DE TITULACIÓN Y SANEAMIENTO JURÍDICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar estrategias para garantizar el proceso de titulación de la propiedad inmobiliaria a favor del Distrito Capital, y desarrollar las actividades tendientes al saneamiento de la propiedad inmobiliaria del Distrito en aplicación de las normas urbanísticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la realización de estudios técnico-jurídicos y de títulos para determinar la viabilidad de escriturar y registrar a favor del Distrito Capital, los predios que deben ser incluidos en el Inventario General de espacio público y bienes fiscales.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

2. Efectuar el seguimiento a los trámites que adelante la entidad referente a procesos catastrales, notariales, registrales y urbanísticos, para obtener la titulación y saneamiento de la propiedad inmobiliaria distrital.
3. Informar y remitirle al grupo de Estudios técnicos y recepción de predios de la Subdirección de Registro Inmobiliario, y realizar informes sobre los procesos pendientes y los que deban iniciarse para la elaboración y/o corrección de Actas de Recibo o Toma de Posesión sobre zonas de cesión obligatorias gratuitas a favor del Distrito Capital, así como Actas de Inspección sobre zonas de cesión.
4. Elaborar los estudios de títulos y minutas y proyectar conceptos, constancias, informes y comunicaciones requeridas y expedir certificaciones sobre propiedad, cabida y linderos de los predios de propiedad del Distrito Capital, para la incorporación de planos topográficos ante la autoridad competente, cuando se requiera.
5. Adelantar el estudio y aprobación de las pólizas de ejecución de obras.
6. Elaborar conceptos jurídicos y técnicos necesarios para el buen desarrollo de las funciones del Grupo, en cuanto a procesos de escrituración, registro y urbanísticos con el fin de mejorar y optimizar la ejecución de las actividades de la Subdirección.
7. Prestar asistencia técnica y jurídica sobre las funciones propias del área tanto a las Subdirecciones y Oficinas Asesoras del Departamento, como a entidades públicas, entidades particulares y ciudadanía en general.
8. Proyectar los actos administrativos que se le asignen de conformidad con las competencias del Departamento con la oportunidad requerida.
9. Actualizar el sistema de información que adopte la entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia del Grupo de Saneamiento.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

 44



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normatividad de orden nacional y Distrital referida a temas urbanísticos y de espacio público
- Procesos catastrales, de notariado y registro.
- Cartografía Oficial y sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
Título Profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – GRUPO DE ARCHIVO FÍSICO DOCUMENTAL INMOBILIARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y mantener el programa de la gestión documental, tablas de retención y sistema integrado de conservación de acuerdo con las normas de archivo general.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, organizar y responder por los documentos e información que permita alimentar y actualizar el archivo del Inventario General de Espacio Público y bienes fiscales y el Sistema de Información (SIDEPI) y aplicar los mecanismos de seguridad y protección de la información.
2. Responder por la remisión e incorporación total y oportuna de los archivos, documentos e información que permitan alimentar y actualizar el Inventario General de Espacio Público y bienes fiscales y asegurar el mantenimiento del archivo físico documental de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las técnicas archivísticas y la metodología establecida.
3. Diseñar y aplicar los mecanismos para el manejo de la consulta del archivo por parte de los usuarios internos y externos.
4. Coordinar la digitalización de los documentos del Sistema de Información del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
5. Realizar el seguimiento al programa de gestión documental y al sistema integrado de conservación aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo a las normas y reglamentos que regulen la materia y las necesidades de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

6. Proponer la reglamentación en materia de utilización de la información contenida en el Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital por parte de las autoridades Distritales y del público en general.
7. Divulgar el programa de gestión documental con el fin de actualizar a los funcionarios en el manejo de los documentos y normatividad vigente en materia de archivo físico documental inmobiliario.
8. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la Entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la dependencia
9. Coordinar y supervisar los proyectos ejecutados en el Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital así como la transferencia documental del Archivo de Gestión de la Subdirección al Archivo Central de la Entidad.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Bibliotecología – Ciencia de la Información.
- Sistemas de Información Documental.
- Archivística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 386 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Bibliotecología, Archivística, Sistemas de Información y documentación, Bibliotecología y Archivística, Información y Documentación, Ciencias de la Información y documentación, del NBC de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Historia, Historia y archivística, del NBC de Geografía, Historia.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCION DE REGISTRO INMOBILIARIO –
GRUPO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y RECEPCION DE PREDIOS.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar todas las acciones de carácter técnico y urbanístico relacionadas con los procesos de estudios técnicos que permitan el recibo y la incorporación de predios en el Inventario General de Espacio Público y bienes fiscales, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el proceso de toma de posesión de las zonas de uso público en las urbanizaciones, barrios o desarrollos y suscribir las correspondientes actas.
2. Analizar el resultado de las visitas de Inspección técnico –administrativa en áreas de cesión de uso público y bienes fiscales requeridas para el cumplimiento de las funciones del área.
3. Aprobar las actas (de recibo, toma de posesión, delimitación, corrección etc.), estudios y levantamientos topográficos, conceptos, constancias, certificaciones e informes requeridos.
4. Revisar la documentación necesaria, para la aprobación y suscripción de las solicitudes de cualquier clase de licencia (construcción, reconocimiento, ampliación, remodelación y adecuación) sometida a consideración de la Dirección del Departamento, con relación a la propiedad inmobiliaria Distrital.
5. Evaluar los diagnósticos físicos y técnicos de los predios incorporados en el inventario de bienes de uso público o fiscal para su aprobación.
6. Revisar la actualización del sistema de información de la entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia del área



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

7. Socializar a los grupos, áreas o Subdirecciones de la Entidad o en su defecto a las restantes entidades del Distrito Capital competentes, sobre todo hecho o acto jurídico de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones que pueda afectar la tenencia, posesión o titularidad de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital.
8. Elaborar estudios técnico-jurídicos, proyectar conceptos, constancias, informes y comunicaciones a otras entidades distritales con la veracidad y oportunidad requerida.
9. Elaborar las certificaciones sobre el dominio, destino y uso de la propiedad inmobiliaria distrital para la firma del líder de Grupo y/o el Subdirector, según el caso, con base en las normas del plan de ordenamiento territorial y en la información extractada de los procesos catastrales, urbanísticos, de notariado y registro.
10. Realizar las visitas técnico-administrativas en los casos en que sean requeridas.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial POT
- Normas generales a nivel local y nacional relativas al espacio público.
- Procesos urbanísticos específicos de desarrollo local.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Arquitectura, del NBC de Arquitectura, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil del NBC de Ingeniería Civil y afines. o Derecho o del NBC de Derecho y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Requerimiento

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Noventa (90) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Flota de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO –
ÁREA DE DEFENSA ADMINISTRATIVA DEL ESPACIO PÚBLICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las acciones administrativas, técnicas y jurídicas de apoyo en los procesos de recuperación y defensa del espacio público de manera eficaz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar técnica y jurídicamente en la protección y defensa del espacio público a las entidades administrativas y judiciales de cualquier orden para realizar acciones que conlleven a la defensa y control de los bienes de uso público.
2. Efectuar el seguimiento a las políticas, planes y programas que sobre control y defensa del espacio público se formulan, y velar por el cumplimiento de las metas establecidas para el área.
3. Realizar con las entidades administrativas y judiciales de cualquier orden, acciones que conlleven a la defensa y control de los bienes de uso público y asesorarlas técnica y jurídicamente en la protección y defensa del espacio público.
4. Hacer seguimiento a la gestión de los profesionales del área, relacionada con el trámite de las actuaciones administrativas que cursan en las Alcaldías Locales por RBUP y que comprende acciones encaminadas al inicio, aporte de pruebas, impulso procesal, recursos, materialización y otros que se surtan en dichos procesos, además de proponer y diseñar mecanismos para su adecuado seguimiento. Adicionalmente esta gestión en la segunda instancia ante el Consejo de Justicia.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

5. Realizar con la Oficina Asesora Jurídica las actuaciones correspondientes al trámite de las acciones populares, de tutela, de cumplimiento, derechos de petición y socializar la ocurrencia de hechos que atenten contra los bienes inmuebles que hacen parte del inventario general del espacio público y bienes fiscales del nivel central, para que adelante las acciones judiciales necesarias para su defensa.
6. Acompañar el proceso de estudios e investigaciones en materia de espacio público que conlleven al cumplimiento eficaz de la misión institucional.
7. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en las áreas de competencia del área de desempeño.
8. Aplicar indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos y procedimientos a cargo del área.
9. Elaborar y actualizar la documentación asociada al proceso, en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.
10. Realiza la supervisión de los contratos y/o convenios que se suscriban para la consecución de las políticas, planes y programas que sobre control y defensa del espacio público se formulen.
11. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad aplicable a los predios de uso público.
- Normas administrativas y de Policía aplicables a los procesos de la recuperación del espacio público.
- Normatividad relacionada con el Derecho Político.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.
- Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

**SUDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las acciones administrativas tendientes a garantizar la óptima administración de los bienes inmuebles registrados en el inventario general del espacio público y bienes fiscales del nivel central de manera eficaz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y desarrollar políticas, programas y acciones para la debida administración de los bienes inmuebles del distrito a cargo de la Defensoría y para la venta de bienes fiscales del nivel central.
2. Realizar los estudios de conveniencia destinados a la aprobación de la entrega en administración o arriendo, y/o venta de los bienes inmuebles Distritales, tanto a particulares como a organismos o entidades distritales o nacionales y someter a consideración la viabilidad para su entrega, arriendo o venta.
3. Efectuar el recibo o entrega de bienes inmuebles Distritales fiscales o públicos con uso institucional para su administración.
4. Realizar el seguimiento que para el mantenimiento de la propiedad inmobiliaria distrital que el Departamento adelante de conformidad con el manual de interventoría.
5. Verificar la existencia y el seguimiento de los contratos que garanticen la vigilancia y mantenimiento de los bienes inmuebles que conforman el inventario general de bienes de uso público y bienes fiscales del nivel central que sean administrados directamente por el Departamento.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Pianta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

6. Hacer seguimiento a las respuestas dadas sobre acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición, al igual que en lo relacionado con expedición de los actos administrativos relacionados con asunto de competencia del área.
7. Diseñar y realizar campañas y programas que involucren a la comunidad en la administración y sostenibilidad del espacio público y una vez realizadas, medir los alcances e impactos de estos.
8. Revisar previo al estudio de la Oficina Asesora Jurídica los contratos que deba suscribir el Director relacionados con la administración de los bienes de uso público y zonas de cesión.
9. Realizar las acciones administrativas para la recuperación voluntaria de los bienes fiscales utilizados por terceros, que se encuentren incorporados al Inventario del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
10. Aplicar indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo del área.
11. Actualizar la documentación asociada al proceso, en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines.
12. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en la normatividad aplicable a la administración de espacio público.
- Conocimiento de la normatividad aplicable a los predios de uso público y fiscal.
- Conocimiento del Estatuto de Contratación y normas civiles y comerciales aplicables a las relaciones contractuales de que sea objeto la propiedad inmobiliaria pública.
- Normatividad relacionada con la propiedad inmobiliaria pública.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.
- Conocimientos en gerencia de proyectos.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración. Economía, del NBC de Economía. Derecho, del NBC de Derecho y afines. Arquitectura del NBC de Arquitectura. Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. o Ingeniería catastral, Ingeniería Topográfica, o del NBC de Ingeniería Civil y afines.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Requerimiento Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

II. AREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA DE TALENTO HUMANO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar y evaluar los planes y programas del área de Talento Humano con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad alcanzando los objetivos propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes y actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias para el logro de la gestión institucional.
2. Efectuar el seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de los programas de bienestar, estímulos, capacitación, inducción, re inducción y seguridad y salud en el trabajo del talento humano y los demás que sean de la competencia del proceso de gestión del talento humano.
3. Realizar seguimiento a la actualización de la información de la historia laboral de los servidores y servidoras ingresada en el aplicativo establecido para que exista correspondencia con la situación administrativa vigente de cada uno de estos.
4. Verificar la información requerida y visto bueno en la preparación y expedición de los certificados, formatos y trámites y demás documentación del proceso de gestión del talento humano.
5. Organizar y verificar la adecuada administración documental y actualización del sistema de registro y control de hojas de vida y demás archivos de los funcionarios y ex funcionarios del Departamento. Así como, la custodia de los archivos del proceso de gestión del talento humano.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

6. Proyectar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a los requerimientos de la entidad oportunamente.
7. Desarrollar la gestión de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de acuerdo a la normatividad vigente para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Capacitación.
- Políticas públicas en administración de personal.
- Estructurar planes y programas en capacitación, bienestar y salud ocupacional
- Normas sobre administración de personal.
- Normas sobre administración de carrera administrativa y empleo público, estructura organizacional, manual de funciones y competencias y de procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 386 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Economía, del NBC de Economía. Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, del NBC de Administración. Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública. Derecho, del NBC de Derecho y afines. Psicología o Trabajador Social, del NBC de Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y proyectar antes de apertura de investigación disciplinaria que se formulen contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad y contra los particulares que en la entidad ejerzan funciones públicas o cumplan labores de interventoría en los contratos estatales que celebre la entidad.
2. Adelantar los procesos disciplinarios asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Adelantar y sustanciar autos de apertura de indagaciones e investigaciones disciplinarias, fallos y archivo de acciones disciplinarias y demás documentos relacionados con los procesos que se tramiten en el área.
4. Efectuar el seguimiento y control de las actividades del área, así como de los términos de los procesos disciplinarios.
5. Proyectar y revisar los documentos que debe suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

6. Solicitar la realización de las pruebas y el recaudo del material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Capacitar a los funcionarios y contratistas en las acciones preventivas del Código Único Disciplinario.
8. Compulsar copia de los fallos donde se impongan sanciones pecuniarias a la oficina o dependencia que ejerza la jurisdicción coactiva, para efectos de su correspondiente cobro.
9. Custodiar la integridad de los expedientes, garantizando el cumplimiento de la reserva sumarial en los términos de ley.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Derecho.
- Conocimientos básicos en Temas de Espacio Público.
- Conocimientos básicos en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Requerimiento

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Noventa (90) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA ADMINISTRATIVA**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar conforme al plan estratégico de la entidad los recursos financieros y físicos de la Entidad, mediante la adquisición de bienes y servicios, con el fin de contribuir al buen funcionamiento, bienestar y desarrollo de las actividades inherentes al objeto social de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el proceso de contratación sin formalidades plenas, la contratación directa con formalidades que estén a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.
2. Elaborar el Plan de Compras de bienes y servicios de la vigencia respectiva, administrarlo y hacer seguimiento a su ejecución de conformidad con las políticas señaladas para tal fin.
3. Proyectar y ejecutar el presupuesto de gastos generales asignados a la Entidad y de la respectiva vigencia, con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento.
4. Realizar el proceso de constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros que amparan los bienes, patrimonio, el parque automotor y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la entidad de forma oportuna y eficaz.
5. Controlar la constitución y manejo de la Caja Menor de manera oportuna y eficaz.
6. Efectuar el proceso de adquisición de los bienes y servicios derivados del Plan de Compras y Necesidades del Departamento y velar por su cumplimiento

21/64



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

7. Adelantar el proceso de pago a proveedores, contratistas, empresas prestadoras de servicios públicos, de acuerdo con lo señalado en los respectivos contratos, convenios u órdenes suscritas por el Departamento y a partir de que se efectúe la solicitud a la Subdirección con el lleno de los requisitos para el efecto.
8. Verificar la oportuna prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, fotocopiado, mantenimiento, conservación y reparación de los equipos, bienes muebles, el inmueble sede y parque automotor de propiedad del Departamento.
9. Ejercer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, atendiendo eficazmente las necesidades de la entidad.
10. Supervisar, coordinar y mantener informado al Subdirector(a) Administrativo del cumplimiento de los cronogramas establecidos por la Subdirección y la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Decreto Ley 80/93 y demás decretos reglamentarios.
- Experiencia en contratación estatal
- Conocimientos básicos de Contabilidad General.
- Conocimiento y manejo de Almacén e Inventarios en el Distrito
- Conocimiento en Derecho Administrativo.
- Informática básica: Word y Excel.
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
Título profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública. Economía, del NBC de Economía. Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, del NBC de Administración. o Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA FINANCIERA – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la función de Contador Público del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generales, generados por el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaría de Hacienda y entes de control.
2. Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida.
3. Coordinar el proceso de licitaciones públicas y concursos de méritos en lo relacionado con la información y evaluación financiera y económica.
4. Controlar el proceso de verificación y análisis de la información tributaria y la elaboración de los informes a los entes de control.
5. Orientar la elaboración, actualización y presentación del inventario de bienes devolutivos del Departamento.
6. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables de



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

conformidad con las normas vigentes.

7. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.
8. Orientar el proceso de liquidación de los impuestos y contribuciones de las órdenes de pago.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo en contabilidad pública
- Aplicación adecuada de la normatividad pública
- Conocimiento y aplicación de la normatividad tributaria
- Normas de contabilidad generalmente aceptadas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública. Título de formación de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución 1 por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA FINANCIERA - PRESUPUESTO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Líderar la ejecución de los procesos y procedimientos del área de presupuesto de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Presupuesto, las políticas institucionales y el plan de desarrollo del Distrito Capital y el marco normativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el programa anual de caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el CONFIS para consolidar e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados del presupuesto de la vigencia, Reservas presupuestales y Cuentas por pagar.
2. Tramitar las solicitudes de modificaciones al presupuesto como adiciones, reducciones o traslados, previo análisis y determinación de las necesidades y prioridades correspondientes.
3. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría de Hacienda.
5. Elaborar y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales definitivos y las reservas presupuestales.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

6. Elaborar, consolidar y refrendar los informes mensuales y periódicos sobre la ejecución del Presupuesto, la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja, y de ejecución de recursos, para su remisión oportuna a los entes de vigilancia y control y demás autoridades.
7. Efectuar el análisis de la incidencia de los movimientos presupuestales en la ejecución de gastos de funcionamiento e inversión que contribuya a la toma de decisiones en materia presupuestal.
8. Elaborar, aprobar y refrendar las órdenes de pago, relaciones de autorización y su correspondiente presentación ante la Secretaria de Hacienda.
9. Verificar la información entregada por la entidad con destino a la Contraloría en la cuenta mensual y anual.
10. Efectuar el proceso de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal de la entidad.
11. Elaborar el cierre presupuestal y los excedentes financieros de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y acorde con las normas vigentes.
12. Coordinar el manejo de los sistemas de información en el registro y control del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.
- Normas presupuestales.
- Conocimiento de los aplicativos distritales para el manejo presupuestal y de pagos.
- Manejo informática: Word y Excel.
- Conocimiento del proceso de contratación.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
Título Profesional en Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública. Economía, del NBC de Economía. Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Administración de Empresas o Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera y Relaciones Internacionales, del NBC de Administración. Título de formación de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA –
ÁREA DE CONTRATOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico en los procesos de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de los actos y contratos que adelante el Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos y absolver consultas de los procesos contractuales relacionados con las funciones de la dependencia.
2. Orientar y resolver consultas en el proceso contractual a los servidores del Departamento con la veracidad y oportunidad requerida.
3. Adelantar el trámite para la elaboración del contrato dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto contractual y normas concordantes de manera eficiente y oportuna.
4. Revisar y proyectar los actos administrativos para la liquidación y demás medidas relacionadas con los contratos suscritos por el Departamento.
5. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar dando cumplimiento al cronograma establecido.
6. Estudiar y proyectar los actos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el Director.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 355 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

7. Revisar los oficios de respuesta a las acciones las de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la oficina, el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que le sean asignados.
8. Asesorar en la actualización del manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.
9. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados en desarrollo de las funciones de la entidad en cumplimiento de la misión institucional.
10. Realizar estudio técnico jurídico a los negocios especiales asignados estableciendo las vías judiciales o extrajudiciales a seguir, señalando para cada una de ellas los factores de riesgos inherentes y proponer cual debe ser la actuación institucional.
11. Analizar e interpretar normas legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico al proceso de toma de decisiones en asuntos sometidos a consideración de la Oficina.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formación en derecho público, administrativo y ambiental.
- Metodologías de evaluación y seguimiento de procesos judiciales.
- Normatividad relacionada con el espacio público.
- Conocimiento en los procesos de contratación estatal.
- Manejo y Análisis de la jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de competencia de la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
Título profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 365 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la evaluación y verificación de los procesos, procedimientos y controles teniendo en cuenta el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y promover una cultura de control y autocontrol con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar con el superior inmediato la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes y programas de trabajo de la oficina.
2. Proponer procedimientos atinentes a la implementación y aplicación del sistema de control interno y de gestión en el Departamento
3. Proyectar y revisar los documentos que debe suscribir en jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
4. Realizar el análisis, diseño, proyección, desarrollo e implantación de formas, cuestionarios y aplicaciones para la evaluación del Sistema de Control Interno.
5. Realizar las auditorías internas a las dependencias de la entidad que le sean asignadas teniendo en cuenta la metodología establecida.
6. Analizar la información y resultados obtenidos en las auditorías desarrolladas y someter a consideración del jefe de la oficina.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

7. Participar en el diseño y ejecución de programas de orientación y divulgación para promover e inducir la cultura de autocontrol en la entidad.
8. Promover el análisis y desarrollo de los procedimientos administrativos y de control interno implementados en cada área y sugerir los ajustes necesarios.
9. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Control Interno de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos en auditoria de calidad y normas técnicas de calidad en la gestión pública.
- Metodologías en el diseño, implementación y seguimiento a panorama de riesgos.
- Metodologías para evaluaciones, seguimientos y autoevaluaciones.
- Normas de auditoría generalmente aceptadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 356 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, ciencias Políticas y Administrativas, Finanzas y Relaciones Internacionales, del NBC de Administración.</p> <p>Economía, del NBC de Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública. o</p> <p>Derecho, del NBC de Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Treinta y Tres (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO –
GRUPO DE TITULACIÓN Y SANEAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar actividades tendientes al proceso de titulación y saneamiento de la propiedad inmobiliaria a favor del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estrategias para garantizar el proceso de titulación de la propiedad inmobiliaria a favor del Distrito Capital y desarrollar actividades tendientes al saneamiento de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital en aplicación de las normas urbanísticas vigentes.
2. Adelantar el seguimiento a los trámites que adelante la entidad referente a procesos catastrales, notariales, registrales y urbanísticos, para obtener la titulación y saneamiento de la propiedad inmobiliaria distrital.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2016

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

3. Informar al grupo de Estudios técnicos y recepción de predios de la Subdirección de Registro Inmobiliario, los procesos pendientes y los que deban iniciarse para la elaboración y/o corrección de Actas de Recibo o Toma de Posesión sobre zonas de cesión obligatorias gratuitas a favor del Distrito Capital, así como Actas de Inspección sobre zonas de cesión.
4. Acompañar la elaboración de estudios de títulos y minutas y proyectar conceptos, constancias, informes y comunicaciones requeridas y expedir certificaciones sobre propiedad, cabida y linderos de los predios de propiedad del Distrito Capital, para la incorporación de planos topográficos ante la autoridad competente, cuando se requiera.
5. Proyectar conceptos jurídicos y técnicos necesarios para el buen desarrollo de las funciones del Grupo, en cuanto a procesos de escrituración, registro y urbanísticos con el fin de mejorar y optimizar la ejecución de las actividades de la Subdirección.
6. Realizar el estudio técnico y jurídico de las pólizas de ejecución de obras de las zonas de cesión.
7. Prestar asistencia técnica y jurídica sobre las funciones propias del área tanto a las Subdirecciones y Oficinas Asesoras del Departamento, como a entidades públicas, entidades particulares y ciudadanía en general.
8. Elaborar los proyectos de Decretos, Acuerdos y Leyes que se le asignen de conformidad con las competencias del Departamento.
9. Informar a los grupos, áreas o Subdirecciones de la Entidad o en su defecto, a las restantes entidades del Distrito Capital sobre todo hecho o acto jurídico que pueda afectar la tenencia, posesión o titularidad de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital.
10. Actualizar el sistema de información que adopte la entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia del Grupo de Saneamiento.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Procesos catastrales, de notariado y registro.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
Título Profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO –
GRUPO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y RECEPCIÓN DE PREDIOS**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las investigaciones, estudios y análisis necesarios para emitir las certificaciones o conceptos técnicos sobre el dominio, destino y uso de la propiedad inmobiliaria Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar toma de posesión de las zonas de uso público en las urbanizaciones, barrios o desarrollos y suscribir las correspondientes actas.
2. Realizar las visitas de Inspección técnico-administrativas en áreas de cesión de uso público y bienes fiscales requeridos y estudiar el resultado para el cumplimiento de las funciones del área.
3. Aprobar las actas (de recibo, toma de posesión, delimitación, corrección etc.), estudios de levantamientos topográficos, diagnósticos físicos y técnicos, conceptos, constancias, certificaciones e informes requeridos.
4. Revisar la documentación necesaria, para la aprobación y suscripción de las solicitudes de cualquier clase de licencia (construcción, reconocimiento, ampliación, remodelación y adecuación) sometida a consideración de la Dirección del Departamento, con relación a la propiedad inmobiliaria Distrital.
5. Asegurar la actualización del sistema de información de la entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia del área y remitir los archivos, documentos e información que permitan alimentar y actualizar el archivo de la propiedad inmobiliaria y el Sistema de Información de la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

6. Informar a los grupos, áreas o Subdirecciones de la Entidad o en su defecto a las restantes entidades del Distrito Capital competentes, sobre todo hecho o acto jurídico de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones que pueda afectar la tenencia, posesión o titularidad de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital.
7. Elaborar estudios técnico-jurídicos, proyectar conceptos, constancias, informes y comunicaciones a otras entidades distritales y responder los conceptos, constancias, certificaciones, informes y en general, todo oficio o memorando expedido por causa y con ocasión del ejercicio de las funciones asignadas al área.
8. Realizar el estudio técnico y jurídico de las pólizas de estabilidad de obras de las zonas de cesión.
9. Adelantar los trámites de las solicitudes de avalúo comercial de los bienes fiscales propiedad del Distrito Capital.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Normas sobre Procesos Catastrales y competencias del IGAC.
- Normas urbanísticas aplicadas para el Distrito Capital.
- Competencias de entidades Distritales del orden Central y descentralizadas



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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
Título Profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. Arquitectura, del NBC de Arquitectura. o Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, del NBC de Ingeniería Civil y afines. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO –
GRUPO DE CARTOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la actualización y mantenimiento de la información cartográfica de los predios incluidos en el Inventario General de Espacio público y bienes fiscales, con su correspondiente representación geográfica en el mapa de referencia de la ciudad, incluido dentro del Sistema de información de la Defensoría del espacio Público - SIDEPA

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Normalizar y estandarizar la información cartográfica recopilada por la entidad.
2. Actualizar y estructurar la información cartográfica en la base de datos geográfica del DADEP.
3. Elaborar análisis estadísticos o cartográficos de diagnóstico sobre cantidad, calidad o disponibilidad de espacio público o sobre aspectos urbanísticos o técnicos relacionados
4. Construir indicadores sobre espacio público o sobre aspectos urbanísticos o técnicos relacionados.
5. Acompañar la realización de estudios técnicos que realice la entidad con miras a identificar los requerimientos de espacio público de la ciudad de acuerdo con los objetivos del plan de desarrollo.
6. Apoyar la formulación de metodologías de medición, análisis y valoración de espacio público.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

7. Elaborar cartografía temática y análisis cartográficos o geográficos a partir de la información recopilada, de la información DADEP o de otras fuentes.
8. Realizar control de calidad de los productos cartográficos que se produzcan en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Normas sobre Procesos Catastrales y competencias del IGAC.
- Normas urbanísticas aplicadas para el Distrito Capital.
- Competencias de entidades Disértales del orden Central y descentralizadas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
Título Profesional en Arquitectura, del NBC de Arquitectura. Ingeniería Catastral o Geodesia o Ingeniería Topográfica, Ingeniería Civil, del NBC de Ingeniería Civil y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO –
GRUPO DE INVESTIGACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar y asegurar la producción de información cuantitativa y cualitativa acerca de la disponibilidad y calidad del espacio público en el Distrito Capital y dar a conocer los resultados a la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la realización de estudios técnicos que realice la entidad con miras a identificar los requerimientos de espacio público de la ciudad de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo.
2. Apoyar la obtención de información primaria y secundaria, tanto alfanumérica como cartográfica, relacionada con los procesos de actualización del diagnóstico de espacio público de Bogotá y demás diagnósticos e investigaciones que se requieran relacionadas con el Patrimonio Inmobiliario Distrital.
3. Realizar los análisis de información y elaborar los documentos que se le soliciten, en pro de materializar los resultados de los diagnósticos o investigaciones que se realicen, sobre temas de espacio público o sobre el inventario general de espacio público y bienes fiscales
4. Coordinar la realización de los eventos académicos o institucionales definidos en el plan operativo de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

5. Coordinar el desarrollo de la plataforma Virtual (Herramientas de participación ciudadana y aplicaciones móviles como mejor ciudad y otras).
6. Coordinar el desarrollo del Repositorio Documental Biblioteca virtual (Espacio Público).
7. Apoyar las actividades técnicas que requiera la Subdirección de registro.
8. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que adelante el DADEP, con relación a temas de espacio público
9. Supervisar, guiar y dirigir todos los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos de los eventos; evaluar el resultado final de los eventos realizados, a fin de comprobar su eficaz desarrollo.
10. Apoyar la coordinación de la Secretaría técnica de la Red de ciudades por el espacio público
11. Realizar la difusión de las investigaciones por medio de eventos académicos e institucionales.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Normas urbanísticas aplicadas para el Distrito Capital.
- Competencias de entidades distritales del orden Central y descentralizadas



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
Título Profesional en Economía, del NBC de Economía. Geografía, del NBC de Geografía, Historia. Biología, del NBC de Biología, Microbiología y afines. Arquitectura, del NBC de Arquitectura. Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Geográfica, o del NBC de Ingeniería Civil y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO –
ÁREA DE DEFENSA ADMINISTRATIVA DEL ESPACIO PÚBLICO.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones administrativas, técnicas y jurídicas de apoyo en los procesos de recuperación y defensa del espacio público.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la inspección, vigilancia, regulación, defensa y control de los bienes de uso público.
2. Efectuar el seguimiento de las políticas, planes y programas que sobre control y defensa del espacio público formule la Subdirección, y apoyar el cumplimiento de las metas establecidas para el área.
3. Mantener comunicación permanente con las autoridades locales y apoyar la protección y defensa del espacio público.
4. Atender las querrelas policivas a que haya lugar para la defensa del espacio público y efectuar su seguimiento mediante la interposición de recursos y demás acciones a que haya lugar
5. Apoyar las diligencias y operativos de restitución de espacio público que notifiquen los Alcaldes Locales y velar por la efectiva recuperación del espacio público.
6. Informar a la Oficina Asesora Jurídica sobre las acciones populares, tutela y cumplimiento, derechos de petición y la ocurrencia de hechos que atenten contra los bienes inmuebles registrados en el Inventario General del Espacio Público, para que adelante las acciones



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

judiciales que se estimen necesarias para su defensa y en general de los actos administrativos de competencia del área.

7. Responder los derechos de petición que se formulen y en general de los actos administrativos de competencia del área.
8. Acompañar el proceso de estudios e investigaciones en materia de espacio público, relacionados con las acciones de defensa que por competencia desarrolla el área.
9. Vigilar y supervisar los contratos que celebre el Departamento dentro de las políticas de administración de los bienes inmuebles.
10. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en las áreas de competencia del área de desempeño.
11. Aplicar indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos y procedimientos a cargo del área.
12. Elaborar y actualizar la documentación asociada al proceso, en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad aplicable a los predios de uso público.
- Normas administrativas y de Policía aplicables a los procesos de recuperación del espacio público.
- Normatividad relacionada con el Derecho Policivo.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.
- Lectura e interpretación de planos urbanísticos.
- Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración. Derecho, del NBC de Derecho y afines. Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral, del NBC de Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines Arquitectura, del NBC de Arquitectura. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO –
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones técnicas o jurídicas y/o administrativas para la administración del inventario general del espacio público y bienes fiscales del nivel central.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos precontractuales necesarios para la contratación de servicios o productos a cargo del área.
2. Adelantar las actuaciones administrativas necesarias para la entrega en administración de los bienes de uso público y fiscales a cargo de la entidad, de conformidad con las normas establecidas en la matriz de requisitos legales para el área.
3. Realizar el seguimiento de los contratos de arrendamiento, venta, comodato, contratos de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de espacio público, actas de entrega, convenios interadministrativos, autorizaciones de uso y demás actos administrativos de entrega que se suscriban en relación con del inventario general del espacio público y bienes fiscales del nivel central, atendiendo a las políticas que sobre el particular se impartan.
4. Recibir y entregar materialmente los bienes que se encuentren incorporados en el inventario general de espacio público y bienes fiscales del nivel central que son competencia del área.
5. Analizar y tramitar la solicitud de exención por contribución de valorización, impuestos y gravámenes que por ley no correspondan, de los bienes que se encuentren incorporados en el inventario general de espacio público y bienes fiscales del nivel central, en los casos en que sea procedente.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 368 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

6. Proyectar la actualización de la resolución de bienes fiscales disponibles del nivel central y remitir esta información a las entidades que por competencia las requieran; así como los demás actos administrativos a cargo del área.
7. Reportar a la Oficina Asesora Jurídica, los casos que ameriten el inicio de procesos judiciales y/o acciones administrativas respecto de los bienes inmuebles que se encuentren incorporados en el inventario general del espacio público y bienes fiscales del nivel central.
8. Informar al área de Defensa los casos que ameriten el inicio de actuaciones administrativas para la restitución de espacio público.
9. Desde el ejercicio de sus funciones, coadyuvar en la respuesta a las acciones constitucionales, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia del área.
10. Absolver consultas y prestar asistencia técnica y/o jurídica respecto de las acciones administrativas de los bienes de uso público y/o fiscales del nivel central.
11. Acompañar el proceso de estudios e investigaciones en materia de espacio público, relacionados con las acciones administrativas que por competencia desarrolla el área.
12. Vigilar y supervisar los contratos que celebre el Departamento dentro de las políticas de administración de los bienes inmuebles.
13. Aplicar indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control interno sobre las funciones y procesos a cargo del área.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad aplicable a los predios de uso público.
- Conocimientos sobre formulación, gestión y evaluación de proyectos sociales.
- Conocimientos básicos del Estatuto de Contratación y normas civiles y comerciales aplicables a las relaciones contractuales de que sea objeto la propiedad inmobiliaria distrital.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2016

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración. Derecho, del NBC de Derecho y afines. Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral, del NBC de Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Arquitectura, del NBC de Arquitectura. Contador del NBC de Contaduría Pública. o Economista, del NBC de Economía.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones relacionadas con los procesos de administración de personal y el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos que conforman el proceso de gestión del talento humano establecidos en el Departamento.
2. Ajustar el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias del Departamento y los estudios de planta de cargos.
3. Definir y ejecutar los programas de bienestar, estímulos e incentivos, capacitación, inducción, re inducción y el subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad.
4. Elaborar los actos administrativos relacionados con la administración del talento humano
5. Verificar y dar visto bueno del proceso de reconocimiento de pago de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios del Departamento, de conformidad con las normas vigentes.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

6. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo del área.
7. Elaborar los informes de las actividades del proceso de gestión del talento humano que le sean asignados con destino a autoridades internas y externas.
8. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la dependencia, en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Capacitación.
- Políticas públicas en administración de personal.
- Estructurar planes y programas en capacitación, bienestar y salud ocupacional
- Normas sobre administración de personal.
- Normas sobre administración de carrera administrativa y empleo público, estructura organizacional, manual de funciones y competencias y de procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines.
Economía, del NBC de Economía.
Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC de Administración.
Contaduría, del NBC de Contaduría Pública.
Trabajador Social, del NBC de Sociología, Trabajo Social y afines.
Salud Ocupacional, del NBC de Salud Pública.
Psicología del NBC de Psicología. o
Derecho, del NBC de Derecho y afines o.

Requerimiento

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. AREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO -
ÁREA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones relacionadas con el proceso de atención al cliente y/o usuario, seguimiento y control del procedimiento de atención al ciudadano de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las estrategias necesarias para el mejoramiento continuo del proceso de atención al cliente.
2. Informar periódicamente, al Jefe o al Director de la Entidad sobre el desempeño del servicio de atención al ciudadano a través de reportes e informes sobre los que se presente el mayor número de reclamos, principales recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio que preste la entidad, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.
3. Verificar la actualización la información de la entidad publicada a través de la Guía de Trámites y Servicios, la Línea 195, Sistema de Asignación de Turnos "SAT", Sistema Distrital de Quejas Soluciones – SDQS y todos aquellos que se creen por la Secretaría General para Atención al ciudadano.
4. Identificar y documentar las acciones correctivas, preventivas o de mejora a las que haya lugar en el proceso de Atención al Cliente y/o Usuario, ajustando los procedimientos asociados.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO ..

5. Realizar alianzas estratégicas y mesas de trabajo con otras entidades distritales vinculadas a la temática de Espacio Público para divulgar los trámites y servicios del DADEP
6. Realizar el seguimiento a los requerimientos transmitidos vía Internet, por el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS).
7. Brindar atención óptima al ciudadano proporcionando información oportuna, dentro de los términos de amabilidad, confiabilidad y respeto, a través de las oficinas ya constituidas en las diversas entidades del distrito, como de recepción de quejas y reclamos.
8. Atender las Auditorías internas y externas relacionadas con el procedimiento de Atención al Cliente y/o Usuario.
9. Mantener actualizada la información de la normatividad asociada al proceso en los diferentes canales
10. Solicitar la actualización de la información relativa a los servicios que brinda la entidad con las subdirecciones misionales, de cara a la ciudadanía.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 12.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización y manejo básico de archivos
- Administración documental en archivos y bibliotecas
- Manejo de aplicativos y sistemas de correspondencia



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración. Arquitecto, del NBC de Arquitectura. Trabajador social, del NBC de Trabajo Social y afines. o Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines,	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA ADMINISTRATIVA – RECURSOS FÍSICOS - CONTRATACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte a las dependencias de la entidad en el desarrollo de la actividad contractual a las inherentes a la misma con el fin de que la adquisición de bienes y servicios se haga dentro de la norma vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar y consolidar las necesidades de cada dependencia para la elaboración del Plan de Compras de Bienes y Servicios de la respectiva vigencia.
2. Adelantar los procesos de contratación sin formalidades plenas, los proyectos de términos de referencia, las minutas de las órdenes contractuales, liquidaciones de los mismos y demás actos y documentos derivados de este proceso.
3. Revisar las garantías exigidas en la contratación sin formalidades plenas.
4. Adelantar los procesos de contratación directa con formalidades cuyo control de ejecución pertenezca a la Subdirección.
5. Responder por el manejo y control de los recursos asignados a la Caja Menor de la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

6. Elaborar los informes de las actividades del área que le sean asignados con destino a autoridades internas o externas.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Decreto Ley 80/93 y demás decretos reglamentarios.
- Experiencia en contratación estatal.
- Conocimientos básicos de Contabilidad General.
- Conocimiento en Derecho Administrativo.
- Informática básica: Word y Excel.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines.
Economía, del NBC de Economía.
Administración Pública, Administración de Empresas, del
NBC de Administración. o
Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines.

Requerimiento

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA FINANCIERA - CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, el proceso contable de la información financiera económica y social de la entidad, velando por el cumplimiento de los requisitos básicos de la información contable y tributaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el registro contable y presentar los estados financieros del Departamento de acuerdo con las normas y principios señalados por el nivel Nacional y Distrital.
2. Realizar la apertura y efectuar el manejo de los libros contables, principales, auxiliares y



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

- comprobantes para el perfecto y claro entendimiento de las transacciones, movimientos y saldos, según el plan general de contabilidad pública y de los ajustes autorizados.
3. Hacer el cálculo y contabilización de la depreciación de activos fijos y determinar mensualmente los ajustes integrales a los mismos.
 4. Elaborar los informes contables, para ser presentados a la Contraloría Distrital, Secretaría de Hacienda y demás entidades u órganos de control.
 5. Verificar la toma física del inventario de los bienes devolutivos del Departamento.
 6. Verificar los registros contables de los inventarios y del almacén de conformidad con las normas establecidas.
 7. Coordinar el proceso de licitaciones públicas y concursos de méritos en lo relacionado con la información y evaluación financiera y económica.
 8. Apoyar y coordinar el proceso de verificación y análisis de la información tributaria y la elaboración de los informes a los entes de control.
 9. Ejercer la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables de conformidad con las normas vigentes y cumplir la función de Contador público del Departamento.
 10. Verificar las liquidaciones de los impuestos y contribuciones en el pago de órdenes.
 11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de área.
 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

- Conocimiento y manejo en contabilidad pública
- Aplicación adecuada de la normatividad pública
- Conocimiento y aplicación de la normatividad tributaria
- Normas de contabilidad generalmente aceptadas
- Conocimiento en el manejo de aplicativos y programas contables
- Conocimiento de informática y Excel
- Conocimiento en evaluación financiera y económica en contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
Título Profesional en Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA FINANCIERA - CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la gestión contable y la preparación de los estados financieros para que reflejen la realidad económica en cuanto al registro contable de la propiedad inmobiliaria Distrital nivel central, de conformidad con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar contablemente el inventario de la propiedad inmobiliaria en el modulo – CONBI del SIDEPA, de conformidad con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública y la normatividad vigente.
2. Generar con calidad, confiabilidad, oportunidad y analizar la información contables de la propiedad inmobiliaria distrital, desde el módulo CONBI del – SIDEPA, para ser incorporados en el comprobante de contabilidad de bienes inmuebles, de conformidad con lo establecido en el



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Plan General de Contabilidad Pública y la normatividad vigente.

3. Efectuar, revisar y analizar los procesos masivos (depreciación, amortización, valorización y desvalorización) de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital, registrados en el módulo CONBI del – SIDEPE, para ser incorporados en el comprobante de contabilidad de bienes inmuebles, de conformidad con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública y la normatividad vigente.
4. Preparar los informes relacionados con la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital para ser presentados a los diferentes órganos de control y demás usuarios de la información contable.
5. Participar en la elaboración y actualizar del manual de procedimientos de su área de trabajo en concordancia de las directrices que se establezcan para tal fin.
6. Analizar y efectuar los registros de los traslados o traspasos contables de los bienes inmuebles propiedad del Distrito Capital en el módulo CONBI del SIDEPE, reportados por las entidades del nivel central y descentralizado de conformidad con la normatividad vigente (cuentas reciprocas).
7. Realizar los estudios y componentes técnicos para efectuar la contratación que requiera la Subdirección con relación a las funciones propias del área.
8. Proporcionar la información relacionada con la propiedad inmobiliaria distrital registrada en la Contabilidad del DADEP, con el fin de responder acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general todo requerimiento sobre la materia.
9. Informar y dar traslado oportuno a los grupos, áreas o subdirecciones de la entidad o en su defecto a las restantes entidades del Distrito Capital, sobre todo hecho o acto jurídico de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones que pueda afectar la tenencia, posesión o titularidad de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital.
10. Responder por la calidad de los trabajos asignados, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
11. Proponer mecanismos y procedimientos que garanticen la efectividad en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios y procedimientos del Plan General de Contabilidad Pública.
- Conocimientos en sistemas (esencialmente base de datos).
- Elaboración y análisis de estados financieros.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
Título Profesional en Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

97/110



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA FINANCIERA - PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos relacionados con la gestión presupuestal y de pagos de la entidad, así como la verificación y manejo en forma óptima de la ejecución del presupuesto y del programa anual de caja PAC para garantizar un adecuado y oportuno manejo de los recursos asignados a la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los registros de PAC, disponibilidades, registros presupuestales, reservas presupuestales, giros y relaciones de autorización, por objeto del gasto.
2. Presentar la información necesaria para la preparación del anteproyecto de presupuesto del Departamento.
3. Elaborar las disponibilidades y registros presupuestales.
4. Elaborar y consolidar los informes mensuales y periódicos sobre la ejecución del Presupuesto, la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja, y de ejecución de recursos, para su remisión oportuna a los entes de vigilancia y control y demás autoridades.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 386 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

5. Elaborar órdenes de pago y verificar sus anexos, envíos a tesorería y tramitar su correspondiente presentación ante la Secretaria de Hacienda.
6. Elaborar informe de los compromisos adquiridos por la entidad mensualmente.
7. Elaborar informe de los pagos mensuales realizados a la contratación celebrada por la entidad.
8. Archivar toda la documentación generada en el área y efectuar las transferencias al archivo central con las normas vigentes del archivo general de la nación.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital
- Normas presupuestales.
- Conocimiento de los aplicativos distritales para el manejo presupuestal y de pagos.
- Manejo informática, Word y excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Titulo Profesional en Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública. Economía, del NBC de Economía. Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. o Administración de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración.</p> <p>Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por la coordinación, el diseño y el seguimiento de las actividades y procesos de Gestión Documental, observando principios, normas archivísticas y los reglamentos establecidos en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la gestión y administración documental, la actualización y organización del Archivo Central de la Entidad, con el fin de que sirva de fuente de consulta para todas las dependencias del Departamento y demás instituciones o personas que lo soliciten.
2. Supervisar y controlar el Sistema de Correspondencia de la entidad para que se realice de conformidad con los procedimientos adoptados.
3. Administrar el Archivo Central del Departamento.
4. Proponer planes para la adecuada disposición del Archivo Central del Departamento.
5. Informar al Comité de Archivo y a quien lo solicite sobre asuntos concernientes a las actividades de archivo y de correspondencia.
6. Supervisar la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

7. Coordinar con las Unidades Administrativas y el Comité de Archivo la actualización de la Tabla de Retención Documental y asesorar a los responsables para su aplicación.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivos y acuerdos reglamentarios.
- Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos.
- Organización de fondos documentales.
- Valoración documental
- Elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental
- Procedimientos de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Bibliotecología y Archivística, Información y Documentación, Ciencias de la Información- Bibliotecología, del NBC de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública del NBC de Administración, o</p> <p>Economía, del NBC de Economía.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente y utilizando procesos y procedimientos en los que se garanticen la aplicación de los principios de transparencia, eficacia, eficiencia, efectividad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex funcionarios de la entidad, cualquiera sea el nivel al cual corresponda el empleo por ellos desempeñando, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Orientar a los servidores en lo referente a la aplicación del régimen disciplinario.
3. Divulgar en la entidad el Código Disciplinario Único con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de este;
4. Proyectar las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos del DADEP;
5. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex funcionarios del DADEP, hasta su remisión a las Jurisdicción coactiva, si es del caso.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Clases y Horas Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Derecho.
- Conocimientos básicos en Temas de Espacio Público.
- Conocimientos básicos en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
Título Profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

**OFICINA ASESORA JURÍDICA –
AREA DE PROCESOS JUDICIALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar las respuestas de las acciones constitucionales, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la oficina, hacerles el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que sean asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia.
2. Responder las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la oficina, hacerles el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que le sean asignados.
3. Informar sobre las demandas de inexequibilidad e inconstitucionalidad de las normas que afecten los asuntos de competencia de la oficina.
4. Adelantar el trámite jurídico de las actividades inherentes al cumplimiento de fallos judiciales.
5. Efectuar el seguimiento al trámite de los requerimientos, quejas y reclamos presentados al Departamento y alimentar la base de datos correspondiente.
6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de área.
8. Efectuar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad relacionada con el espacio público.
- Formación avanzada en derecho constitucional.
- Conocimientos en derecho administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines.

Requerimiento

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA –
ÁREA DE CONTRATACIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar la gestión contractual de la entidad, asegurando el cumplimiento de la misión institucional mediante la coordinación y ejecución de las políticas y planes de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos requeridos.
2. Realizar los procesos y etapas contractuales asignadas, en coordinación con las demás dependencias.
3. Revisar los textos y documentos soportes de los proyectos de contratos.
4. Preparar las minutas de los contratos del Departamento y vigilar el trámite conducente a su perfeccionamiento y legalización.
5. Proyectar y revisar los actos administrativos por medio de los cuales se ordena o efectúa la liquidación y demás medidas relacionadas con los contratos suscritos por el Departamento.
6. Responder los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección.
7. Mantener actualizado, a partir del reporte que entreguen las áreas, el plan y cronograma de contratación y verificar, controlar y hacer seguimiento a su ejecución.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

8. Orientar a las dependencias usuarias del proceso de contratación en la elaboración de Estudios previos y pliegos de condiciones, cuando así lo requieran.
9. Efectuar la evaluación jurídica y rendir el respectivo informe sobre el proceso de contratación administrativa.
10. Revisar el proceso de contratación administrativa con el fin de absolver las observaciones de tipo jurídico que realicen los proponentes.
11. Actualizar el máster de contratos y elaborar los informes y requerimientos externos que se efectúen a la entidad en el tema contractual.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad relacionada con el espacio público.
- Formación en derecho administrativo y constitucional.
- Estatuto de contratación administrativa - Ley 80 de 1993, y demás normas y decretos reglamentarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 386 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines.

Requerimiento

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias
Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURIDICA –
ÁREA DE PROCESOS JUDICIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, diseñar y ejecutar las acciones y estrategias relacionadas con el saneamiento judicial de los asuntos en que la entidad sea parte.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos que le sean asignados.
2. Llevar un banco de normas legales, jurisprudencia y la doctrina relacionadas con la misión del Departamento.
3. Responder los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección.
4. Verificar la oportuna solución a las quejas y reclamos presentados por los usuarios.
5. Efectuar el seguimiento al trámite de los requerimientos, quejas y reclamos presentados al Departamento y alimentar la base de datos correspondiente.
6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

control a cargo de área.

8. Responder las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y los actos administrativos de competencia de la oficina, hacerles el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que le sean asignados.
9. Hacer seguimiento estricto a todos los procesos manejados por apoderados internos y externos y presentar informe de avance al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Mantener actualizados los Sistemas establecidos e informar mensualmente el estado del mismo y el cumplimiento a las obligaciones emanadas de las disposiciones que al respecto sean emitidas por la Alcaldía Mayor.
11. Estudiar y proyectar oportunamente las respuestas a los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección.
12. Analizar e interpretar normas legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico al proceso de toma de decisiones en asuntos sometidos a consideración de la Oficina.
13. Efectuar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
14. Proponer alternativas jurídicas y estrategias de defensa frente a los casos planteados por las demás áreas o a los casos que se susciten por consultas de particulares.
15. Participar y aportar soluciones jurídicas a los casos del COMITÉ DE ESTRATEGIA JURIDICA y COMITES INTERNOS DE LA OAJ.
16. Actualizar los sistemas de información de la entidad SIPOJ – SIDEPA – y MASTER de control y seguimiento.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formación en derecho administrativo.
- Conocimientos en derecho procesal.
- Normas relacionadas con el espacio público.
- Conocimiento del trámite y manejo de los procesos judiciales ante los diferentes organismos del estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
Título profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN –
ÁREA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementación de los planes, programas, estrategias y proyectos estratégicos y de gestión, así como la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos requeridos por la entidad y la aplicación de las normas técnicas de calidad; valorando sus resultados mediante informes de seguimiento, evaluación y control.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y consolidar con las demás dependencias los planes, programas y proyectos para el Departamento y los compromisos acordados dentro del Plan de Desarrollo vigente.
2. Participar en los procesos de planeación estratégica del Departamento.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión de la Entidad, documento base para la consecución de los recursos de la Entidad y apoyar a los responsables de proyectos para efectuar las modificaciones presupuestales, en los proyectos de inversión y realizar el trámite ante las entidades pertinentes.
4. Brindar orientación a las áreas del Departamento en la elaboración y actualización de los manuales de procesos, procedimientos e indicadores de gestión de la Entidad.
5. Apoyar los procesos de estudios que se adelanten para actualizar o adecuar la estructura organizacional del Departamento y realizar en coordinación con Talento Humano y las demás dependencias del Departamento el Código de Ética de la Entidad.
6. Responder oportunamente los derechos de petición que sean asignados en razón de sus funciones.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre formulación de proyectos Distritales.
- Metodologías en el diseño e implementación de procesos institucionales.
- Metodología en implementación de manual de procedimientos e indicadores de gestión.
- Diseño y análisis de indicadores de gestión.
- Sistema Integrado de Gestión Distrital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Contaduría, del NBC de Contaduría Pública. Economía, del NBC de Economía. Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración. o Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar mecanismos de evaluación seguimiento y fomento de la cultura de autocontrol en la entidad mediante la aplicación de metodologías y normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar evaluaciones a la gestión de las diferentes dependencias para verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
2. Realizar la evaluación del sistema de control interno siguiendo las metodologías adoptadas por las normas, en las áreas y temas que le sean asignados.
3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, a consideración del Jefe de la Oficina, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
4. Realizar las auditorías internas a las dependencias de la entidad que le sean asignadas teniendo en cuenta metodologías establecidas.
3. Fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
4. Promover la implementación y aplicación de mecanismos, técnicas y estrategias para mejorar



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

el sistema de control interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Adelantar las actividades necesarias para facilitar el flujo de información solicitada al DADEP por los entes externos.
7. Realizar el seguimiento a los Planes de mejoramiento y los Planes de manejo de riesgos suscritos por las diferentes instancias de la entidad, con el fin de verificar el mejoramiento continuo.
8. Desempeñar las funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- De las Guías, circulares, instructivos y demás documentos que expida el gobierno nacional en materia de Control Interno.
- De las políticas generales sobre Control Interno Institucional, Sistemas de Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- De Fundamentos en auditorías, evaluaciones y seguimiento al Sistema de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión en el sector público.
- De las Normas de auditoría generalmente aceptadas.
- De Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines.
Ingeniería Civil, Catastral y Geodesia, Topográfica, del NBC de Ingeniería Civil y afines.
Ingeniería de Sistemas, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines.
Economía, del NBC de Economía.
Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC de Administración.
Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública.
Derecho del NBC de Derecho y afines. o
Arquitectura, o del NBC de Arquitectura.

Requerimiento

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS –
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la administración de las Bases de Datos, el desarrollo, soporte e investigación relacionados con los Sistemas de Información para facilitar y optimizar la gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear y configurar las bases de datos requeridas por la Departamento.
2. Realizar las actividades preventivas que contribuyan a la disponibilidad y buena operación de la base de datos.
3. Ejecutar las acciones correctivas necesarias para restablecer el servicio de la base de datos en caso que presentarse fallas.
4. Llevar a cabo actividades de afinamiento a la base de datos y al código de los procedimientos almacenados para optimizar su desempeño.
5. Realizar los procesos de Backup, recuperación y restauración de las Bases de Datos.
6. Realizar el paso a producción de las nuevas aplicaciones y/o modificaciones de las existentes.
7. Crear los esquemas, usuarios, roles y privilegios a los usuarios de aplicaciones que hacen uso de la base de datos.
8. Administrar las cuentas de usuarios asignando los roles de acuerdo al perfil solicitado en el



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

formato único de sistemas.

9. Realizar la auditoria de la Base de datos.
10. Dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por las diferentes dependencias.
11. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Llevar a cabo el control interno sobre las funciones propias del cargo.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de las herramientas para el desarrollo de aplicaciones y Administración de Bases de Datos Oracle.
- Metodología de Desarrollo de Aplicaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR 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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas de acuerdo a su especialidad en el proceso

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el seguimiento operativo de las actividades que contribuyan al control del trámite del sistema de soluciones de quejas y reclamos de los derechos de petición, acciones judiciales y demás documentos radicados en la entidad que requieran un trámite y respuesta al interesado.
2. Presentar informes mensuales con destino a la Alcaldía Mayor de Bogotá de conformidad con La normatividad vigente sobre la atención a quejas, reclamos, y solicitudes de información allegados al Departamento.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

3. Tramitar los requerimientos y la entrega de elementos para la dirección de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
4. Realizar la depuración y creación de la base de datos del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS emanados de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de manera oportuna, hacer seguimiento a la respuesta y publicar en la página de la Alcaldía www.bogota.gov.co
5. Tramitar la correspondencia y recopilar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Nociones básicas de la normatividad aplicable al código Contencioso Administrativo, relacionado con los trámites de las solicitudes de información en general.
- Manejo de herramientas de ofimática y de aplicaciones tipo Windows.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Empresas o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, o Derecho.	SIN



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO –
GRUPO DE TOPOGRAFÍA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los levantamientos topográficos necesarios para la determinación de las áreas de las urbanizaciones, predios y/o construcciones que deben ser incorporados y/o actualizados en el Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales y presentar los respectivos informes en donde se incluyan planos y carteras topográficas.
2. Efectuar las visitas técnicas administrativas necesarias sobre los bienes del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales entregando los respectivos informes, cuando se requiera.
3. Realizar la incorporación y/o actualización de la información geográfica y alfanumérica de las urbanizaciones, predios y construcciones según corresponda de acuerdo a los niveles Censo, inventario o patrimonio del SIDEPA.
4. Revisar y recomendar la aprobación de los levantamientos topográficos presentados por contratistas externos.
5. Elaborar los registros topográficos y mapas temáticos de las urbanizaciones, predios y/o construcciones que deben ser incorporados y/o actualizados en el Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

6. Adelantar las investigaciones de carácter predial y urbanístico ante entidades competentes del mismo nivel distrital o nacional.
 7. Realizar la depuración de las inconsistencias identificadas en el SIDEPA
 8. Prestar apoyo técnico en las actividades que requiera la Subdirección de Registro Inmobiliario.
 9. Elaborar las certificaciones sobre el dominio, destino y uso de la propiedad inmobiliaria distrital para la firma del líder de Grupo y/o el Subdirector, según el caso, con base en las normas del plan de ordenamiento territorial y en la información extractada de los procesos catastrales, urbanísticos, de notariado y registro.
7. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial POT.
- Normas generales a nivel local y nacional relativas al espacio público.
- Normas relativas a la creación de la entidad, funciones, regulación y estructura.
- Procesos urbanísticos de desarrollo local.
- Manejo de programas software CAD

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Topografía o Ingeniería Topográfica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Topográfica.	SIN



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO –
ESTUDIOS TÉCNICOS Y RECEPCIÓN DE PREDIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas relacionadas con los registros de la información de la propiedad inmobiliaria Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar técnica, jurídica, cartográfica, catastral y contablemente la información sobre los bienes de uso público o fiscal.
2. Solicitar a las diferentes entidades dentro de su competencia, la documentación necesaria con el fin de actualizar la información de los predios que hacen parte del Inventario Propiedad Inmobiliaria Distrital.
3. Realizar la actualización y o incorporación en el Sistema de Información del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público SIDEPE, de acuerdo a la guía de actualización e incorporación del Grupo.
4. Realizar el control de calidad sobre los predios y urbanizaciones depuradas, de acuerdo a la metodología establecida.
5. Tramitar las certificaciones del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales y proyectar los conceptos técnicos de predios no certificables de conformidad con las solicitudes internas o externas.
6. Realizar estudios técnico/jurídicos del Inventario General de Espacio Público y Bienes



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Pjaria de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO"

Fiscales y realizar informes de las visitas técnico-administrativas que se realicen a los predios y/o construcciones del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales.

7. Informar y actualizar al grupo de Titulación y Saneamiento de la Subdirección de Registro Inmobiliario, hacer seguimiento a los procesos jurídicos pendientes para la transferencia de dominio de la propiedad inmobiliaria Distrital para apoyar en la actualización de los mismos.
8. Registrar, y/o actualizar la información geográfica y alfanumérica de las urbanizaciones, predios y construcciones según corresponda de acuerdo a los niveles Censo, Inventario o Patrimonio del SIDEPA.
9. Apoyar técnicamente las diligencias jurídicas y/o policivas, y las demás actividades técnicas que requiera la Subdirección de Registro y la entidad
10. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial (P.O.T) Decreto 190 de 2004.
- Constitución Política de 1991 y sus reformas.
- Decreto 161 de 1999.
- Ley 9 de 1989.
- Tener conocimientos en: Lectura de Planos, Información Catastral, Notarial, Jurídica y Predial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional o tecnológica en Topografía o Ingeniería Topográfica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Topográfica.

Experiencia

SIN



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO –
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas relacionadas con la administración del Inventario general del espacio público y bienes fiscales del nivel central.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar el pago de los servicios públicos domiciliarios, contribuciones por valorización, cuotas de administración y demás erogaciones que se causen por concepto de administración de los inmuebles que constituyen el Inventario general del espacio público y bienes fiscales del nivel central.
2. Tramitar ante las empresas de servicios públicos la instalación o retiro del respectivo servicio y realizar las reclamaciones a que hubiere lugar, respecto de los bienes inmuebles administrados por el Departamento oportunamente.
3. Mantener actualizado el registro de los valores y fechas de pago de los servicios públicos y los cánones de arrendamiento de los bienes inmuebles que administra el Departamento.
4. Apoyar en la presentación y consolidación de los informes relacionados con la actividad desarrollada por la dependencia con la oportunidad requerida.
5. Apoyar el diligenciamiento de formatos y base de datos requeridos para la gestión administrativa del inventario general del espacio público y bienes fiscales del nivel central.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Nociones básicas de la normatividad aplicable a los contratos de arrendamiento civiles y comerciales.
- Manejo de herramientas de ofimática y de aplicaciones tipo Windows.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Empresas o Contabilidad o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, Derecho o Contabilidad.	SIN



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA ADMINISTRATIVA - RECURSOS FÍSICOS - ALMACÉN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas de acuerdo a su especialidad en el manejo y control de los bienes del Distrito Capital contribuyendo así al objetivo social de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender la información requerida sobre consumo, existencias y necesidades de elementos para la elaboración del plan de compras de bienes y servicios con la oportunidad requerida
2. Atender el recibo, revisión, verificación, organización y almacenamiento de los elementos devolutivos y de consumo que ingresen al almacén
3. Elaborar concepto técnico sobre el estado de los bienes muebles en cuanto a desgaste, deterioro, uso obsolescencia y utilización de dichos bienes.
4. Mantener actualizado el inventario del almacén con sus respectivos consolidados, así mismo los inventarios periódicos y anuales de los elementos devolutivos en servicio y atender la rendición de la cuenta con la periodicidad que ordenen los organismos de control fiscal y administrativo.
5. Elaborar los informes del almacén con los requerimientos solicitados y la periodicidad demandada.
6. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo del área.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

7. Apoyar técnicamente en el proceso de baja de bienes inservibles y los no útiles u obsoletos conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos de Contabilidad General.
- Conocimiento y manejo de Almacén e Inventarios en el Distrito.
- Manejo de software de inventarios.
- Conocimiento en levantamiento físico de inventarios
- Informática básica: Word y Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría.	SIN



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas de acuerdo a su especialidad en el proceso de nómina y demás factores asociados con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar liquidaciones por concepto de nómina y cancelación de todo tipo de pago de orden salarial y prestacional de forma oportuna y eficaz.
2. Administrar el sistema de información de personal y nómina de la entidad.
3. Proyectar las certificaciones, resoluciones y solicitudes sobre novedades de personal de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
4. Adelantar los trámites relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos del Departamento.
5. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo del área.
6. Verificar la inclusión de las novedades que afecten la nómina de personal de planta y presentar el respectivo informe al subdirector administrativo y Financiero.
7. Controlar el adecuado manejo de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad según los procedimientos institucionales establecidos



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

8. Preparar los informes presupuestales pertinentes con destino a la Contraloría de Bogotá, D.C.- Dirección distrital de Presupuesto y el Concejo de Bogotá.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre administración de personal y salarios.
- Normas sobre administración de carrera administrativa y empleo público, seguridad social.
- manejo de Office y aplicativos de nómina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Empresas, Economía o Contaduría o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía.	SIN



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA FINANCIERA - PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas de acuerdo a su especialidad en la ejecución del presupuesto para garantizar un adecuado y oportuno manejo de los recursos asignados a la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los sistemas distritales de presupuesto y pagos el PAC mensualizado y las afectaciones presupuestales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Elaborar las certificaciones de disponibilidad y registro presupuestal para verificación del profesional del área.
3. Archivar toda la documentación generada en el área con las normas vigentes del archivo general de la nación.
4. Elaborar las órdenes de pago, envíos a tesorería y tramitar su correspondiente presentación ante la Secretaria de Hacienda.
5. Apoyar en el proceso de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal del Departamento.
6. Realizar la conciliación de la información presupuestal, en conjunto con el área contable.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

7. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.
- Normas presupuestales.
- Manejo informática: Word y Excel.
- Archivística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas, Economía o Contaduría.	SIN



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA FINANCIERA - CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas de acuerdo a su especialidad en la ejecución de los procesos y procedimientos del área contable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 368 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

1. Incorporar y procesar los registros contables de conformidad con las normas establecidas, para la presentación de los estados financieros.
2. Apoyar en la elaboración de los estados financieros y los formatos establecidos para presentar la información a los entes de control.
3. Apoyar el proceso de cálculo de la depreciación de los activos fijos.
4. Realizar la liquidación de impuestos y contribuciones de las órdenes de pago.
5. Apoyar en la elaboración de los análisis, depuración y ajustes de las diferentes cuentas de balance y estados de actividad financiera, económica y social.
6. Revisar y codificar las entradas y salidas de almacén así como los reintegros y bajas con la oportunidad requerida.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo en contabilidad pública.
- Aplicación adecuada de la normatividad pública.
- Conocimiento y aplicación de la normatividad tributaria.
- Normas de contabilidad generalmente aceptadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en Contaduría o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Contaduría.	SIN

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA FINANCIERA - CONTABILIDAD – REGISTRO INMOBILIARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los registros contables relacionados con la información de la propiedad inmobiliaria Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 368 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

1. Apoyar la elaboración de la documentación contable necesaria, para la actualización de los predios que hacen parte del inventario de la propiedad inmobiliaria Distrital.
2. Mantener actualizado el movimiento contable de la propiedad inmobiliaria distrital de acuerdo al Plan General de la Contabilidad Pública.
3. proyectar los informes y requerimientos para ser presentados a los organismos de control y demás usuarios de la información.
4. Apoyar el proceso de incorporación y/o actualización de los bienes públicos y fiscales a cuentas de orden o de balance de acuerdo al plan General de la Contabilidad Pública.
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo en contabilidad pública.
- Aplicación adecuada de la normatividad pública.
- Normas de contabilidad generalmente aceptadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Contaduría o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Contaduría.	SIN

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la administración del flujo de documentos generados por el DADEP cumpliendo con las normas técnicas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos sobre gestión documental y archivo en los procesos de la dependencia que sea asignado en cumplimiento de la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Convenciones Laborales para los empleados de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

2. Recibir, radicar, escanear y distribuir las comunicaciones oficiales externas enviadas y recibidas, en los horarios establecidos.
3. Orientar técnicamente a los servidores que manejan los archivos en el proceso de retención selección y eliminación para que se haga acorde con los estándares y normatividad vigente sobre la materia.
4. Registrar y controlar las comunicaciones devueltas por la empresa de mensajería.
5. Proporcionar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia cuando se le solicite.
6. Mantener actualizado el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas y estándares requeridos para la gestión documental
7. Elaborar los documentos y rendir los informes que le sean solicitados.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización y manejo básico de archivos.
- Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos.
- Conocimientos básicos sobre Tablas de Retención Documental.
- Conocimiento sobre procedimientos de Archivo y de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
--	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Archivística, Información y Documentación, Bibliotecología o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Archivística, Información y Documentación o Bibliotecología.	SIN

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS –
SISTEMAS OPERATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la administración de los recursos tecnológicos y dar el soporte técnico para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los servidores, el software de base, equipos activos, las redes de datos y voz, los servicios informáticos de valor agregado, el centro de cómputo, planta telefónica y las estaciones de trabajo de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 356 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

2. Llevar y controlar copias de seguridad y recuperación de la información.
3. Realizar el inventario de equipos y custodiar las licencias y los medios de software de la infraestructura informática de la entidad.
4. Prestar apoyo técnico y solucionar los inconvenientes técnicos presentados en los equipos de la infraestructura informática de la Entidad.
5. Llevar los registros de instalación, mantenimiento y reparación de los equipos de los recursos informáticos.
6. Llevar a cabo el control interno sobre las funciones propias del cargo.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas de administración de servidores.
- Soporte y mantenimiento de computadores.
- Manejo de redes informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en Sistemas o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Sistemas.	SIN



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO"

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe de la dependencia en labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la correspondencia y fotocopias documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

3. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.
4. Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas.
5. Organizar, y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deban ir con destino al archivo central de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo.
7. Apoyar en los procesos relacionados con la contratación de la Entidad y manejar el portal de contratación a la vista, cuando le sea asignado.
8. Tramitar lo concerniente a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización y manejo básico de archivos.
- Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos.
- Conocimientos básicos sobre Tablas de Retención Documental
- Conocimiento sobre procedimientos de Archivo y de correspondencia
- Manejo de Microsoft office y aplicativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Sin



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y organización del Archivo Central, con el fin de cumplir las funciones, los objetivos y las metas del área, observando principios, normas archivísticas y los reglamentos establecidos en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia y fotocopias documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
3. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

4. Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas.
5. Organizar, y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deban ir con destino al archivo central de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo.
7. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización y manejo básico de archivos.
- Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos.
- Conocimientos básicos sobre Tablas de Retención Documental.
- Conocimiento sobre procedimientos de Archivo y de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 386 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con el proceso de correspondencia y organización del Archivo Central, con el fin de cumplir las funciones, los objetivos y las metas del área, observando principios, normas archivísticas y los reglamentos establecidos en la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia y fotocopias documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
3. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.
4. Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas.
5. Organizar, y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deban ir con destino al archivo central de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo.
7. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización y manejo básico de archivos.
- Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos.
- Conocimientos básicos sobre Tablas de Retención Documental.
- Conocimiento sobre procedimientos de Archivo y de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Plana de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AYUDANTE
CÓDIGO	472
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO –
ÁREA DE ARCHIVO FÍSICO DOCUMENTAL INMOBILIARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades de la dependencia con la oportunidad y eficiencia requeridas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en los tramites de correspondencia y fotocopiado de los documentos relacionados con la dependencia de conformidad con los procedimientos adoptados.
2. Orientar a los usuarios y suministrar información y documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos para el área.
3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

4. Apoyar la actualización de los expedientes del archivo de gestión de la Subdirección de Registro Inmobiliario.
5. Colaborar en las distintas actividades administrativas y de apoyo logístico requeridas para el desarrollo adecuado de las funciones de la dependencia.
6. Realizar la transferencia documental del archivo de gestión de la subdirección al archivo central de la Entidad de conformidad con las normas establecidas.
7. Incorporar y/o actualizar el Sistema de Información del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario con la información que reporten las áreas misionales del Departamento.
8. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de bases de datos de sistemas de información.
- Conocimientos sobre tramites en depuración de predios
- Registro Único del Patrimonio Inmobiliario con las incorporaciones y/o actualizaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Compensación Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	SIN

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO-
ÁREA DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades de la dependencia con la oportunidad y eficacia requeridas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los tramites de correspondencia y fotocopiado de documentos relacionados con las actividades de la dependencia, de conformidad con los procedimientos adoptados.
2. Apoyar en la actualización de los expedientes del archivo de gestión del área de Talento Humano.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO"

3. Llevar el registro de las actividades del subsistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
4. Apoyar en el diligenciamiento de los formularios del Sistema de Seguridad Social, según instrucciones del jefe inmediato.
5. Tramitar con las diferentes empresas promotoras de salud, fondos de pensiones y administradoras de riesgos profesionales, los documentos de trámite relacionados con: afiliaciones, adiciones, modificaciones, traslados y reclamaciones, correspondientes a los servidores públicos del Departamento.
6. Realizar la divulgación por los medios pertinentes de los eventos tendientes a la recreación, capacitación y bienestar de los funcionarios de la entidad.
7. Apoyar en el archivo y control de las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios del Departamento.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de office y elaboración de cuadros y registros en sistemas de información básicos.
- Conocimientos sobre trámites de pago de la seguridad social.
- Conocimientos normativos sobre dotación de vestido de labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	SIN



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, a través de los distintos canales de comunicación que se establezcan para el efecto, cualquier recomendación, denuncia, reclamo o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que presta la entidad y dar el trámite respectivo, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información.
2. Desarrollar estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención a los diferentes usuarios y población en general y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción con los servicios que presta la entidad.
3. Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las quejas, denuncias y reclamos que le formulen al Departamento, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asiste a los ciudadanos.
4. Atender al Ciudadano que solicita información sobre los siguientes temas de la entidad: Organización, Misión, Funciones, procesos y procedimientos, Normatividad interna, Estructura y funciones generales del Estado.
5. Efectuar seguimiento del asunto, a fin de obtener del funcionario competente, respuesta concreta que deberá comunicar al ciudadano que ha recurrido al servicio.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

6. Brindar atención óptima al ciudadano proporcionando información oportuna, dentro de los términos de amabilidad, confiabilidad y respeto, a través de las oficinas ya constituidas en las diversas entidades del distrito, como de recepción de quejas y reclamos.
7. Informar, periódicamente, al Jefe o al Director de la Entidad sobre el desempeño de sus funciones, respecto a: Servicios sobre los que se presente el mayor número de reclamos, principales recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio que preste la entidad, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.
8. Actualizar la información relativa a los servicios que brinda la entidad, de cara a la ciudadanía.
9. Atender los requerimientos transmitidos vía Internet, por el SISTEMA DE QUEJAS Y SOLUCIONES DEL DISTRITO.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de office y elaboración de cuadros y registros en sistemas de información básicos.
- Conocimientos sobre trámites de pago de la seguridad social.
- Conocimientos normativos sobre dotación de vestido de labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	SIN

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA ADMINISTRATIVA – ALMACÉN Y SUMINISTROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades de Almacén y suministros con la oportunidad y eficacia requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres y efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
2. Colaborar en la realización del inventario de los elementos del almacén y de las dependencias, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
3. Apoyar el proceso de registro de las entradas y salidas de almacén en el kardex, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Hacer entrega de elementos de almacén que sean solicitados.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

5. Apoyar en los trámites de correspondencia y fotocopiado de los documentos relacionados con el área de Almacén y Suministros.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática básica: Word y Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	SIN



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado y transportar a los superiores o personas que se le indique, observando cumplimiento de las normas de tránsito por su seguridad, la de las personas que transporte y del vehículo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir los vehículos asignados para las actividades oficiales de acuerdo a las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna.2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen.3. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del jefe inmediato.4. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por lo cual se ajusto el Manual Especificación de Funciones y de Compromisos Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida.

5. Retirar y guardar el vehículo en los lugares de parqueo autorizados.
6. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.
7. Atender las reparaciones inmediatas que demande el buen funcionamiento del vehículo.
8. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mecánica general, normas de tránsito, Código de Policía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	SIN



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades de la dependencia o área asignada con la oportunidad y eficacia requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar las tareas operativas de recibir, y archivar documentos y correspondencia relacionada con las actividades de la dependencia.2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar los documentos o normas que se requieran y que hayan sido autorizadas por el Jefe de la dependencia.3. Colaborar en la entrega de correspondencia a las distintas entidades públicas.4. Desempeñar las distintas actividades operativas de ejecución internas y externas de apoyo general requerido, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 365 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

5. Suministrar información y documentos a los usuarios, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios básicos de Microsoft Windows

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	SIN



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO –
ÁREA DE ARCHIVO FÍSICO DOCUMENTAL INMOBILIARIO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de la dependencia con la oportunidad y eficacia requeridas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar y archivar los documentos relacionados con el Patrimonio Inmobiliario Distrital, de conformidad con las instrucciones dadas por el Jefe inmediato.
2. Actualizar los expedientes de bienes Inmuebles del Distrito Capital con la documentación recibida, de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. Foliar los expedientes del archivo del Patrimonio inmobiliario, según la metodología establecida.
4. Suministrar información y los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos para el área.
5. Adelantar las distintas actividades operativas de ejecución internas y externas de apoyo general requerido, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 62 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

- Técnicas de archivo.
- Normatividad Archivística
- Sistemas de gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	SIN



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO –
ÁREA ADMINISTRATIVA – SERVICIOS GENERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de la dependencia con la oportunidad y eficacia requeridas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo, reparación, reubicación de elementos y mobiliario de la Entidad.
2. Recibir, entregar y archivar documentos y correspondencia relacionada con las actividades del área.
3. Fotocopiar documentos o normas que se requieran y que hayan sido autorizadas.
4. Clasificar los documentos de correspondencia pertenecientes a la dependencia para ser archivados donde correspondan.
5. Colaborar en las distintas actividades de apoyo general de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en mampostería, reparaciones de telefonía, electricidad, plomería, cerrajería.
- Manejo de máquina fotocopidora.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	SIN



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO -
ÁREA ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de la dependencia con la oportunidad y eficacia requeridas.

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en actividades propias de Gestión Documental y correspondencia con oportunidad.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo del consecutivo de comunicaciones oficiales Internas y Externas y demás series documentales que se requieran.
3. Revisar que los documentos que van a ser transferidos al Archivo Central cumplan con las normas establecidas.
4. Apoyar en distintas actividades operativas de ejecución internas y externas de apoyo general requerido de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Suministrar información, documentos o elementos del área Administrativa que sean solicitados por los usuarios internos y externos, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2016

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO"

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización y manejo básico de archivos
- Administración documental en archivos y bibliotecas
- Manejo de aplicativos y sistemas de correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	SIN



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de la dependencia con la oportunidad y eficacia requeridas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las tareas operativas de recibir, y archivar documentos y correspondencia relacionada con las actividades de la Oficina de Sistemas.
2. Realizar limpieza de los equipos de cómputo y de comunicaciones cuando se requiera y sea impartida orden por el jefe inmediato.
3. Fotocopiar los documentos o normas que se requieran y que hayan sido autorizadas por el Jefe de la dependencia.
4. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Apoyar en las distintas actividades operativas de ejecución internas y externas de apoyo general requerido, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos requeridos oportunamente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios básicos de Microsoft Windows

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	SIN

ARTÍCULO 2º. Competencias comunes a los Servidores Públicos. Todos los servidores públicos a quienes se aplican el Decreto 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	eficacia y calidad.	<p>asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar Proyectos o servicios.• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 3°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none">• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none">• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.• Busca soluciones a los problemas.• Distribuye el tiempo con eficiencia.• Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.• Decide bajo presión.• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.• Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>bajo desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none">• Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<ul style="list-style-type: none">• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus	<ul style="list-style-type: none">• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	relaciones políticas y administrativas.	emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. <ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 356 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none">• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.• Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.• Clarifica datos o situaciones complejas.• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none">• Coopera en distintas situaciones y comparte información.• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none">• Ofrece respuestas alternativas.• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.• Desarrolla nuevas formas de hacer y



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>tecnologías.</p> <ul style="list-style-type: none">• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y Proyectos institucionales.• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.• Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none">• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.• Fomenta la participación en la toma de decisiones.
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y Proyectos institucionales.• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.• Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none">• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.• Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlo actualizados	<ul style="list-style-type: none">• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado• Resuelve sus problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none">• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos	<ul style="list-style-type: none">• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.• Es recursivo.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA • DEFINICION DE LA COMPETENCIA • CONDUCTAS ASOCIADAS • Manejo

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none">Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.Acepta la supervisión constante.Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none">Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.Cumple los compromisos que adquiere.Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 4º. Equivalencia entre estudios y experiencias. Los requisitos de que tratan los diferentes empleos contenidos en la presente resolución tendrán las equivalencias entre estudios y experiencias dispuestas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, de acuerdo con el nivel jerárquico, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo.

ARTICULO 5º.- Como requerimiento se exigirá tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ARTICULO 6º.- A los empleados públicos que al entrar en vigencia esta resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente resolución.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Resolución N° 366 de 02 de Diciembre de 2015

Continuación de la resolución "por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

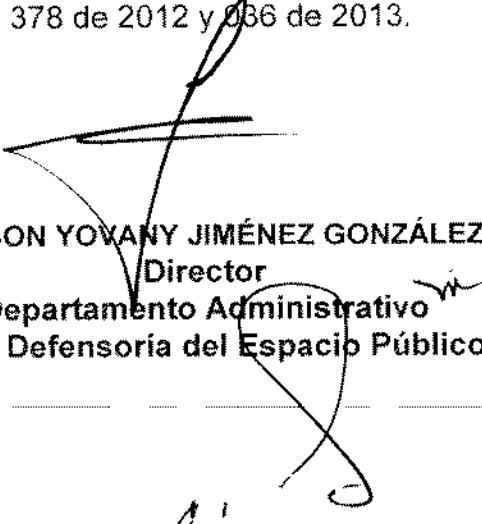
ARTICULO 7°.- La Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 6°.- Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), continuaran vigentes las funciones y requisitos establecidos en la Resolución 010 de 2009, hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles. Una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones de la Resolución vigente a la fecha.

ARTICULO 7°.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y deroga la resoluciones 156 del 4 de julio de 2008, 010 de 2009, 378 de 2012 y 366 de 2013.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D C., a los


NELSON YOVANY JIMÉNEZ GONZÁLEZ
Director
Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio Público

Refrendado 17 DIC 2015


CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital