



DEP.ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 08-01-2019 10:31:45

Al Contestar Cite Este Nr.:2019EE57 O 1 Fol:2 Anex:46

ORIGEN: DIRECCION/HORTUA MORA JOSE AGUSTÍN

DESTINO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DE

ASUNTO: RESPUESTA RAD 2018ER4038 DEL 27/12/2018 Y 2018ER33

OBS: N/A

DIR

Bogotá D.C,

Doctora

NADIME A. YAVER LICHT

Directora

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP -

Carrera 30 No. 25 – 90, piso 15

Bogotá D.C.

ASUNTO: Respuesta a los radicados 2018ER4038 del 27.12.2018 y 2018ER3353 del 30.12.2018 / Correspondientes a sus radicados 20184010169321 del 24.12.2018 y 20184010139501 del 29.10.2018 / Solicitud de concepto técnico y refrendación para la modificación al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales Ajustado a las observaciones del DASCD con oficio 2018EE2795 del 20.12.2018.

Respetada doctora Nadime:

En atención a la solicitud de concepto técnico respecto del proyecto de *Resolución "Por la cual se modifica 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 Departamento emite CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE al proyecto presentado con base en las siguientes consideraciones:

COMPETENCIA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Acuerdo Distrital 199 de 2005 de diciembre 29 de 2005, *"Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital para dar cumplimiento al Decreto Ley No. 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones"*

"(...) ARTICULO 7o. Los manuales específicos de funciones y competencias laborales correspondientes a los empleos de las dependencias del Sector Central de la Administración, requerirán para su validez la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. En todas las demás Entidades, para su aprobación por parte de la autoridad competente, será necesario el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. (...)"

Decreto Distrital 580 del 26 de octubre de 2017,

"(...) ART. 4º—Despacho del director. Son funciones del despacho del director las siguientes:

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



(...)

- c) Emitir concepto técnico respecto de la adopción, modificación y/o ajuste de las estructuras organizacionales, de plantas de personal y de escalas salariales, así como para la creación o supresión de empleos públicos, adopción o ajuste de los manuales específicos de funciones y competencias laborales y para la conformación de grupos internos de trabajo de las entidades y organismos del Distrito Capital.
- d) Refrendar los manuales específicos de funciones y competencias de los empleos de las plantas de cargos de las entidades del sector central de la administración distrital, en los términos y condiciones previstos en las disposiciones legales.

(...)"

Lo anterior en concordancia con los artículos 2.2.3.5, 2.2.3.8, 2.2.4.7, 2.2.4.8 y 2.2.4.9 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

Departamento Administrativo de la Defensoría del espacio Público. Numeral 9 del artículo 1° del Decreto 101 de 2004; conforme a lo establecido en el Decreto 367 del 9 de septiembre de 2014.

ALCANCE DEL CONCEPTO

Con base en las observaciones de este Departamento contenidas en el oficio 2018EE2795, se evidencia en el proyecto presentado por su Departamento, la necesidad de unificar en un solo acto administrativo las Resoluciones 69 y 346 de 2016 y 326 de 2017. Igualmente se observa que se han incluido las recomendaciones en materia de Control Interno, incorporadas en la Circular Externa No. 029 de 2018 de este Departamento que hace referencia al cumplimiento del Decreto Distrital 452 de 2018 "Por medio del cual se señalan lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones."

A la luz de la normatividad contenida en el Decreto Nacional 815 de 2018 y las Resoluciones 629 y 667 de 2018, se evidencia que el DADEP, revisó los componentes comportamentales de los empleos de su planta de personal, establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales correspondiente a las Resoluciones precitadas y los expresa en el proyecto unificador. Se aprecia que el DADEP tuvo en cuenta los lineamientos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la "Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales" emitida en septiembre de 2015, así como, los aspectos referidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en la "Guía o Protocolo - Asesoría y Acompañamiento Técnico Ajuste Manual de Funciones" del mes de octubre de 2015.

Finalmente se observa que el DADEP, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo primero del Decreto 051 de 2018, "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

2009”, socializó a la ciudadanía en su página web y a los sindicatos el proyecto de resolución “Por la cual se modifica 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”, entre el 17 y el 24 del mes de diciembre de 2018.



Conforme lo anterior, le estamos remitiendo el proyecto de Resolución debidamente refrendado, para su expedición y le solicitamos copia digital de la misma una vez se encuentre publicada.

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

Cordialmente,


JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA
Director (E)

Anexo: Cuarenta y seis (46) folios. Proyecto Resolución “Por la cual se modifica 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”.

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobado por:	Esperanza Cardona Hernández	Subdirectora Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital		
Revisado por:	María Constanza Romero Oñate	Asesora del Despacho		
Proyectado por:	Alejandro Parrado Calderón	Profesional Especializado		4/01/2019 3:27 p. m.
<i>Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).</i>				

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

001 00 ENE 2019

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

“Por la cual se modifica 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”

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

En ejercicio de las facultades legales y en especial las delegadas por el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122 establece: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”.

Que mediante Resolución No. 366 de 02 de diciembre de 2015, se ajustó el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP vigente, modificado parcialmente a través de las Resoluciones 69 de 2016, 346 de 2016, 17 de 2017 y 326 de 2017.

Que el Decreto 367 de 2014 establece los requisitos para los empleados públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, DC, y se dictan otras disposiciones.

Que tanto el Decreto Nacional 815 de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”, como las Resoluciones 629 y 667 de 2018, aplican al orden territorial, hacen imperativo que el Departamento, ajuste los componentes comportamentales de los empleos temporales, en el Manual Especifico adoptado mediante la Resolución SDH-000395 de 2016, para su actualización.

Que mediante Decreto Distrital 452 de 2018 se señalan los lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a las entidades y organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá.

Que a través de la Circular Externa No. 029 de 2018, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió los lineamientos para que las entidades Distritales adoptaran la “estandarización de las funciones generales, requisitos de estudio y experiencia y competencias para los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno.”

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018 establece que “las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleos públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional”

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo primero del Decreto 051 de 2018, “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”, se socializó a la ciudadanía en la página web del Departamento y a los sindicatos el proyecto de resolución “Por la cual se modifica 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”, entre el 17 y el 24 de diciembre de 2018.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 00 : del 08 ENE 2019 “Por la cual se modifica 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”

Que una vez analizada la coherencia del manual de funciones y competencias laborales vigentes y los cambios normativos en temas de administración y defensa del espacio público, el sistema integrado de gestión, los procesos del Departamento, las competencias comportamentales de todos los niveles de la planta de personal precitados se requiere Modificar el manual de funciones y competencias actualizando y unificando los existentes y de esta manera facilitar el cumplimiento de la misión y las líneas de acción del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de manera oportuna, con eficiencia, efectividad y eficacia, conforme su naturaleza.

Que mediante oficio N° 2019EE5701 , el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1º. Modificar 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	DIRECCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir y orientar las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos y operativos relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público, para la óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad, las áreas de cesión y el espacio público en general del Distrito Capital, de conformidad a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer conjunto con el Alcalde Mayor la formulación de las políticas, planes y programas de defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público, conforme a la normatividad vigente. 2. Establecer los lineamientos para la óptima administración del espacio público, aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del sector central del Distrito Capital, conforme a la normatividad vigente. 3. Dirigir las políticas generales de funcionamiento del Departamento, y las referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con las instancias competentes la vigilancia del cumplimiento de las normas sobre Espacio Público del Distrito Capital y la aplicación de las medidas correctivas, conforme con los lineamientos establecidos. 5. Establecer programas, metodologías y modelos para la evaluación y control de gestión de los proyectos desarrollados por el Departamento, conforme a la normatividad vigente. 6. Desarrollar los planes generales relacionados con la misión del Departamento Administrativo de la Defensoría 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. 	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 00 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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. Verificar la implementación, desarrollo y ejecución del Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Departamento.
8. Conocer y resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los criterios técnicos establecidos.
9. Crear incentivos para contribuir a mantener, mejorar y ampliar el espacio público, en coordinación con otras entidades distritales, de conformidad a la normatividad vigente.
10. 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, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Formular los mecanismos de integración con las autoridades locales y otras entidades distritales para el manejo del espacio público, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
12. 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, de manera oportuna y confiable.
13. Adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la titulación de los bienes inmuebles, de conformidad a la normatividad en materia.
14. 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, de manera oportuna y eficaz.
15. Ordenar el gasto del Departamento y administrar los recursos y bienes de la entidad, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y delegadas por la ley o por el Alcalde Mayor y que correspondan a la naturaleza de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Derecho Administrativo y Laboral
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan Maestro del Espacio Público
- Planeación Estratégica
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Comunicación efectiva
- Creatividad e Innovación
- Transparencia
- Capacidad de análisis
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Dirección y Desarrollo personal
- Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Arquitectura y afines; • Ciencia política, relaciones internacionales; • Derecho y afines; • Economía; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Ingeniería Civil y afine. <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>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO – PERIODO FIJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del sistema de control interno, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:	
<p><i>Funciones de los auditores internos.</i> Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. 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 a la evolución del Departamento. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados, de manera oportuna y eficaz. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la 	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 0 1 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

- entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, de conformidad a los lineamientos establecidos.
8. Fomentar en todo el Departamento la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo, en cumplimiento de la misión institucional.
 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente, conforme a la normatividad vigente.
 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de conformidad a los lineamientos establecidos.
 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 12. Las demás funciones que se asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna.
- Normatividad contratación pública.
- Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
- Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – y políticas de gestión de desempeño.
- Normatividad que regule el sistema de control interno.
- Normatividad aplicable vigente expedidas por los entes de control.
- Finanzas y presupuesto público.
- Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión pública
- Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Comunicación efectiva
- Creatividad e Innovación
- Transparencia
- Capacidad de análisis
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Dirección y Desarrollo personal
- Visión estratégica
- Negociación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional Parágrafo N° 1 artículo 8° Ley 1474 de 2011. Requerimiento Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos del control interno.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 011 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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

Formular e implementar las políticas y objetivos estratégicos, adoptar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión de los servicios tecnológicos para asegurar el cumplimiento de la misión del Departamento, en concordancia a las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar las propuestas de la dependencia en el proceso de elaboración del Plan Estratégico del Departamento, de conformidad con los objetivos y metas de la entidad.
2. Formular e implementar el Plan Estratégico de tecnologías de la información, el cual debe estar alineado con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Estratégico del Departamento y la estrategia definida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia, de acuerdo con las políticas del Departamento.
4. Verificar que los procesos tecnológicos del Departamento incluyan los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Proponer e implementar las políticas y acciones relativas a la seguridad y privacidad de la información y de la plataforma tecnológica del Departamento, conforme a los lineamientos y políticas institucionales y normatividad vigente.
6. Evaluar las tecnologías emergentes e identificar la viabilidad para su adopción en el Departamento, teniendo en cuenta los criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, usos y tendencias de la industria tecnológica.
7. Diseñar e implementar las metodologías y procedimientos necesarios para la adquisición, desarrollo, instalación, administración, seguridad, uso y soporte de los sistemas de la información del Departamento que permitan su óptimo funcionamiento.
8. Gestionar la plataforma tecnológica que soporta los servicios tecnológicos y de información del Departamento que permita la ejecución de sus procesos estratégicos, misionales, control y apoyo.
9. Liderar la administración técnica de los sistemas de información con los que cuenta el Departamento, conforme a los estándares establecidos.
10. Dirigir el diseño, desarrollo e implementación del software y sistemas de información del Departamento, verificando que cuente con los parámetros de funcionamiento, legalidad, de conformidad a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
11. Supervisar y controlar la operación de la red, el centro de cómputo y los equipos del Departamento, de manera oportuna y confiable.
12. Definir los lineamientos de administración y adquisición de los recursos de TIC que se realicen en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Liderar la interoperabilidad tecnológica entre el Departamento y las demás entidades del nivel Distrital y Nacional con el fin de maximizar los usos de los recursos tecnológicos.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica
- Gestión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
- Gerencia de proyectos tecnológicos
- Contratación pública
- Sistemas integrados de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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**"

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos |
|--|---|

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión tecnológica:

- Desarrollo directivo,
- Manejo eficaz y eficiente de recursos,
- Planeación,
- Transparencia,
- Creatividad e innovación,
- Planificación del trabajo,
- Comunicación efectiva,
- Gestión del cambio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en alguna disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. <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>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	076
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación y ejecución de 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, dentro del marco de las normas legales vigentes y la misión del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y programas relacionados con el saneamiento, titulación, registro y certificación de la propiedad inmobiliaria distrital, de conformidad a la normatividad vigente.
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, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DADEP.
3. Dirigir y coordinar los procedimientos requeridos para la titulación o saneamiento de la propiedad inmobiliaria



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 “Por la cual se modifica 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”

- 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, de manera confiable y oportuna.
4. Asesorar y orientar a la Dirección del Departamento y a las demás dependencias en los asuntos relacionados con funciones propias de la Subdirección, de conformidad a la normatividad vigente.
 5. 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.
 6. Dirigir las políticas, planes, programas y actividades relacionados con la implantación de mecanismos de seguridad, protección y consulta de los archivos a su cargo, de conformidad a la normatividad vigente.
 7. Dirigir y coordinar la organización, reglamentación y actualización del Inventario General del espacio Público y Bienes Fiscales y su correspondiente sistema de información, conforme a los procedimientos establecidos.
 8. 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, conforme a los lineamientos establecidos en el DADEP.
 9. Generar y reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera la información contable de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital para la incorporación en los estados financieros de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.
 10. Definir y dirigir el proceso de respuestas a 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, de conformidad a los lineamientos establecidos por el DADEP.
 11. Coordinar y tramitar los recursos, acciones de tutela, cumplimiento, derechos de petición, y demás acciones jurídicas relacionadas con su competencia, con la oportunidad y confiabilidad requerida.
 12. Aprobar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por la Dirección del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

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.
- Planeación Estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Políticas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Documental.

- Planeación;

Gestión del Talento Humano.

- Planeación;
- Dirección y desarrollo de personal;
- Creatividad e innovación.

Gestión Financiera.

- Manejo eficaz y eficiente de recursos;

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración;
- Arquitectura;
- Ciencia política, relaciones internacionales;
- Derecho y afines;
- Economía;
- Ingeniería Administrativa y afines;
- Ingeniería Industrial y afines;
- Ingenierías Civiles 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

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación y ejecución de las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, recuperación, administración y sostenibilidad del espacio público, dentro del marco de las normas legales vigentes y la misión del Departamento.

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, de conformidad a la normatividad vigente en materia.
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, de conformidad a la normatividad vigente en materia.
3. Orientar a las autoridades locales, sobre actividades que estimulen la protección, defensa y buen uso del espacio público, de conformidad a los lineamientos establecidos por el DADEP.
4. Asesorar y orientar a la Dirección del Departamento y a las demás dependencias en los asuntos relacionados con funciones propias de la Subdirección, de conformidad a la normatividad vigente.
5. Dirigir el diseño y organización de estrategias para el fortalecimiento de la cultura ciudadana en la defensa, recuperación, administración y sostenibilidad del espacio público, de conformidad a la normatividad vigente en materia.
6. Dirigir y formular las políticas relacionadas con la defensa, recuperación del espacio público mediante la instauración y seguimiento a las actuaciones administrativas, de conformidad a la normatividad vigente en materia.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 “Por la cual se modifica 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. Realizar acompañamiento técnico-jurídico a los Alcaldes locales, en los procesos de restitución del espacio público, de conformidad a la normatividad vigente en materia.
8. Gestionar con la Oficina Asesora Jurídica del DADEP, los reportes de los hechos que puedan generar situaciones que atenten contra los bienes inmuebles registrados en el Inventario general del espacio público y bienes fiscales del nivel central, con el fin de adelantar las acciones administrativas correspondientes, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento.
9. Liderar la aplicación de la regulación del aprovechamiento económico de la Ciudad a través de la Comisión Intersectorial de Espacio Público, de manera oportuna y eficiente.
10. Coordinar y tramitar los recursos, acciones de tutela, cumplimiento, derechos de petición, y demás acciones jurídicas relacionadas con su competencia, con la oportunidad y confiabilidad requerida.
11. Aprobar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por la Dirección del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral 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
- Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos de gestión urbanística
- Plan Maestro del Espacio Público
- Planeación Estratégica.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Políticas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Documental.

- Planeación;

Gestión del Talento Humano.

- Planeación;
- Dirección y desarrollo de personal;
- Creatividad e innovación.

Gestión Financiera.

- Manejo eficaz y eficiente de recursos;



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Arquitectura; • Ciencia política, relaciones internacionales; • Derecho y afines; • Economía; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Ingenierías Civiles y afines. <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>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

III .PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, recursos físicos, financieros, quejas y soluciones, disciplinarios, gestión documental y servicios generales del Departamento, dentro del marco de las normas legales vigentes y misión de la entidad para garantizar el funcionamiento del Departamento con calidad, oportunidad y ética.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión integral del talento humano del Departamento, de acuerdo a los lineamientos del Departamento.
3. Dirigir la elaboración de nómina general del personal de la entidad, con el fin de realizar el pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales respectivas, con la oportunidad requerida.
4. Dirigir el proceso de trámite de órdenes de pago de los contratistas del Departamento, con el fin de realizar el pago oportuno de honorarios, y seguridad social respectiva, con la oportunidad requerida.
5. Dirigir el proceso contable del Departamento, conforme a la normatividad vigente.
6. Diseñar, implementar y sostener el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
7. Diseñar, implementar y sostener el Subsistema de Gestión Ambiental en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
8. Diseñar y ejecutar acciones tendientes a fortalecer la cultura y el clima organizacional del Departamento, de acuerdo a las políticas institucionales.
9. Dirigir la administración de la información del personal del Departamento y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos, de conformidad a la normatividad vigente.
10. 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.
11. Dirigir la administración de los recursos financieros de acuerdo a los lineamientos expedidos por la Secretaria de Hacienda Distrital, con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas del Departamento, para su óptimo funcionamiento.
12. Administrar la recepción, trámite y resolución oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y soluciones de acuerdo con la misión del Departamento.
13. Coordinar y tramitar los recursos, acciones de tutela, cumplimiento, derechos de petición, y demás acciones jurídicas relacionadas con su competencia, con la oportunidad y confiabilidad requerida.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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**"

14. Aprobar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por la Dirección del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Función pública, empleo público y normas complementarias.
- Constitución Política.
- Planeación Estratégica.
- Administración del talento humano.
- Normas Disciplinarias sector publico
- Sistema Integrado de Gestión.
- Ley de contratación administrativa
- Ley de carrera administrativa
- Estatuto presupuestal y contable distrital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Documental.

- Planeación;

Gestión del Talento Humano.

- Planeación;
- Dirección y desarrollo de personal;

Gestión Financiera.

- Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Ciencia política, relaciones internacionales; • Derecho y afines; • Economía; • Contaduría pública; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Psicología. <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>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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
CÓDIGO	115
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión jurídica, contractual y la defensa judicial del Departamento, dentro del marco de las normas legales vigentes y la misión del DADEP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y orientar a la Dirección del Departamento y las demás dependencias en los asuntos de carácter jurídico relacionados con las funciones propias de cada una de ellas, de conformidad a la normatividad vigente.
2. Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra del Departamento 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, de conformidad con la normatividad vigente.
3. 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.
4. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas, derechos de petición, tutelas, consultas y demás acciones jurídicas relacionadas con la misión del Departamento.
5. Aprobar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por el Director del Departamento de conformidad a la normatividad vigente.
6. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelantes en contra de los servidores y ex servidores públicos del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
7. 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.
8. Dirigir la actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área de su desempeño.
9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Políticas publicas
- Gestión pública, empleo público y normas complementarias
- Contratación publica
- Planeación estratégica
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley General de Contratación Pública
- 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
---------	----------------------



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

001 del 08 ENE 2019

Continuación de la Resolución N° 001 del "Por la cual se modifica 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"

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno.
--	--

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

<p>Defensa Jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva; • Visión estratégica; • Argumentación. 	<p>Compra Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle; • Capacidad de análisis; • Negociación; • Resolución de conflictos.
---	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Estudios</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III .PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de las políticas de la entidad en materia de planeación estratégica, formulación, ejecución de políticas, planes y programas institucionales 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. Asesorar y brindar soporte técnico a la Dirección y demás dependencias del Departamento en la formulación de políticas, objetivos y metas, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Coordinar la producción, adopción e implementación de políticas públicas relacionadas con el objeto del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Asesorar y coordinar la formulación y adopción del Plan Estratégico del Departamento, así como los planes de acción necesarios para su cumplimiento, evaluando y proponiendo las acciones necesarias, para el logro de los objetivos propuestos.
4. Coordinar la formulación de los proyectos de inversión de acuerdo con lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo y el Plan Estratégico del Departamento.
5. Consolidar y preparar los informes de seguimiento a la gestión que deban presentarse de forma periódica, o cuando sea requerido por la Dirección, de manera oportuna y confiable.
6. Diseñar en coordinación con las dependencias del Departamento el plan anticorrupción, la estrategia de rendición de cuentas y de participación ciudadana, de conformidad a la normatividad vigente.
7. Orientar la organización, análisis, procesamiento y actualización de la información estadística del Departamento, y su presentación para la toma de decisiones, la evaluación y seguimiento de las actividades ejecutadas por las diferentes dependencias, en el desarrollo de la misión del Departamento.
8. Formular en coordinación con las demás dependencias, el diseño, la implementación, seguimiento y actualización del modelo administrativo del Departamento, sus procesos y procedimientos, de conformidad a la normatividad vigente.
9. Coordinar la implementación y sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Departamento,



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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**"

tendientes a brindar unos mejor servicios a los usuarios internos y externos.

10. Asesorar, promover y formular, en coordinación con las demás dependencias, el diseño, la implementación, seguimiento y actualización del modelo de gestión de riesgo del Departamento.
11. Formular, en coordinación con las diferentes dependencias, medidas de desempeño cuantitativas que permitan evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del Departamento, de manera oportuna y confiable.
12. 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.
13. 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, de manera oportuna y confiable.
14. 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.
- Normas sobre planeación y presupuesto público.
- Plan Distrital de Desarrollo
- Metodologías de diseño, aplicación y actualización de herramientas de gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Políticas Públicas.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Planeación Estratégica.
- Tecnologías de la Información.
- Fundamentos de evaluación y control de la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal.

- Comunicación efectiva;
- Planificación y Programación;
- Integridad institucional;
- Capacidad de análisis.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Economía; • Contaduría pública; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Ciencia política, relaciones internacionales. <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>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

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	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y prestar asistencia técnica o jurídica al Director/a del DADEP, en la toma de decisiones para la adopción, formulación, ejecución, seguimiento y control de los planes y programas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, dirigidas al logro de la misión y visión institucionales en el marco del Plan de Desarrollo.

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. Asesorar y revisar actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos que deban ser suscritos por la Dirección del Departamento, de manera oportuna y confiable.
3. Absolver consultas, prestar asesoría técnica o jurídica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Dirección, que faciliten la toma de decisiones dentro del Departamento, o fuera de él, de conformidad a los lineamientos del Departamento.
4. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, programas y planes institucionales, conforme a la misión del Departamento.
5. Participar en las reuniones, investigaciones, y estudios confiados por el Director/a y ejercer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas, de manera oportuna y confiable.
6. Verificar la calidad y oportunidad en la atención y respuesta de los requerimientos de los organismos de control, vigilancia y de la ciudadanía en general y proponer mejoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Verificar y supervisar los contratos asignados que celebre el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
9. Elaborar estudios, diagnósticos, proyectos de documentos y actos administrativos que delegue la Dirección con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión del Departamento.
10. 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

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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**"

- Plan de Desarrollo Distrital
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Estatuto de contratación pública
- Ley disciplinaria
- Plan Maestro de Espacio Público
- Plan Maestro de Movilidad
- Normatividad vigente de Espacio Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal.

- Comunicación efectiva;
- Planificación y Programación;
- Integridad institucional;
- Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Arquitectura, • Ciencia Política, relaciones internacionales, • Derecho y afines, • Economía, • Ingeniería Administrativa y afines, • Ingeniería Industrial y afines, • Ingenierías Civiles y afines. <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>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



ALCALDIA MAYOR
BOGOTA, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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	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/a del DADEP, en la formulación y ejecución de políticas y planes relacionados con el Espacio Público, que conlleven al logro de la misión y visión institucionales en el marco del Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director/a en la formulación y ejecución de políticas y planes generales del Departamento, de acuerdo con las metas institucionales y las establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital. Adelantar los estudios e investigaciones relacionados con la gestión del espacio público asignados por el Director/a, con oportunidad y calidad. Orientar al Director/a en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de políticas institucionales y en la dirección y control de los programas del Departamento. Orientar al Director/a en el control de la gestión de las dependencias y los procesos administrativos de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. Asesorar, elaborar y revisar los documentos e informes que deba presentar el Director/a en los diferentes eventos que participe. Realizar y presentar los informes solicitados por el Director/a, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Desarrollar y mantener enlaces con el Concejo de Bogotá, Alcaldía Mayor, y las entidades de control, con el fin de garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los procedimientos establecidos. Preparar la documentación necesaria para establecer interacción y enlace con el Concejo de Bogotá, Alcaldía Mayor y las entidades de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Dirección, que faciliten la toma de decisiones dentro del Departamento, o fuera de él. Verificar y supervisar los contratos asignados que celebre el Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. Elaborar diagnósticos, proyectos de documentos y actos administrativos que delegue la Dirección con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión del Departamento. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Distrital Gerencia Pública Normatividad vigente en contratación pública Plan de ordenamiento territorial Organización administrativa del Distrito Capital Planeación Estratégica. Normatividad vigente en materia de espacio público 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación. • Iniciativa • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
--	---

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal.

- Comunicación efectiva;
- Planificación y Programación;
- Integridad institucional;
- Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Arquitectura, • Ciencia Política, relaciones internacionales, • Derecho y afines, • Economía, • Ingeniería Administrativa y afines, • Ingeniería Industrial y afines, • Ingenierías Civiles y afines. <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>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION - REGISTRO INMOBILIARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar el proceso de saneamiento, titulación y registro de la propiedad inmobiliaria a favor del Distrito Capital, para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer mecanismos y esquemas de ejecución de las políticas, planes y programas relacionados con el proceso de saneamiento, titulación y registro de la propiedad inmobiliaria a favor del Distrito Capital, de conformidad a los lineamientos del Departamento.
2. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con el saneamiento, titulación, registro de la propiedad inmobiliaria, para el logro de la misión de la entidad.
3. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias relacionados con la reglamentación a que haya lugar en materia de Inventario General de Patrimonio Inmueble Distrital y la utilización de la información contenida en el mismo, para el logro de la misión de la entidad.
4. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias relacionados con el proceso de recibo o toma de posesión en las zonas de cesión en las urbanizaciones, barrios o desarrollos, de conformidad a la normatividad vigente.
5. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la elaboración, implantación y desarrollo del Registro Único de Patrimonio Inmobiliario Distrital, de conformidad a la normatividad vigente.
6. Asesorar y asistir de forma técnica o jurídica a los responsables de los procesos de saneamiento, titulación y



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

- registro de la propiedad inmobiliaria, para garantizar su cumplimiento y dar respuestas oportunas y eficaces.
7. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, programas y planes institucionales.
 8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados, que faciliten la toma de decisiones dentro del Departamento, o fuera de él, con la oportunidad y eficacia requerida.
 9. Verificar la calidad y oportunidad en la atención y respuesta de los requerimientos de los organismos de control, vigilancia, y ciudadanía en general y proponer mejoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 10. Verificar y supervisar los contratos asignados que celebre el Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
 11. Elaborar diagnósticos, proyectos de documentos y actos administrativos que delegue la Subdirección con el fin de fortalecer la gestión del Departamento.
 12. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
 13. Revisar actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos generados por la Subdirección y que deban ser suscritos por la Dirección del Departamento, de manera oportuna y confiable.
 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital
- Derecho inmobiliario, civil, notarial
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normas técnicas Sectoriales de Calidad y Sostenibilidad
- Normatividad vigente en Contratación pública.
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
- Sistema Integrado de Gestión
- Organización administrativa del Distrito Capital
- Normatividad vigente en definición y manejo del espacio público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal.

- Comunicación efectiva;
- Planificación y Programación;
- Integridad institucional;
- Capacidad de análisis.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Arquitectura, • Ciencia Política, relaciones internacionales, • Derecho y afines, • Economía, • Ingeniería Administrativa y afines, • Ingeniería Industrial y afines, • Ingenierías Civiles y afines. <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>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION – ADMINISTRACION INMOBILIARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. 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 y ejecución 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 para el logro de la misión de la entidad.
4. Asesorar en la formulación, adopción, ejecución y control de políticas, planes y proyectos de fortalecimiento encaminados al logro de la misión de la entidad.
5. Asesorar y asistir de forma técnica o jurídica a los responsables de los procesos de administración y defensa, para garantizar su cumplimiento y dar respuestas oportunas y eficaces.
6. Verificar y supervisar los contratos asignados que celebre el Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, programas y planes institucionales.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados, que faciliten la toma de decisiones dentro del Departamento, o fuera de él.
9. Verificar la calidad y oportunidad en la atención y respuesta de los requerimientos de los organismos de control, vigilancia, y ciudadanía en general y proponer mejoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Elaborar diagnósticos, proyectos de documentos y actos administrativos que delegue la Subdirección con el fin de fortalecer la gestión del Departamento.
11. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
12. Revisar actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos generados por la Subdirección y que deban ser suscritos por la Dirección del Departamento, de manera oportuna y confiable.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Distrital



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normas técnicas Sectoriales de Calidad y Sostenibilidad
- Normatividad vigente en Contratación pública.
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
- Sistema Integrado de Gestión
- Organización administrativa del Distrito Capital
- Normatividad vigente en definición y manejo del espacio público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación Estatal.

- Comunicación efectiva;
- Planificación y Programación;
- Integridad institucional;
- Capacidad de análisis.

VIII. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Arquitectura, • Ciencia Política, relaciones internacionales. • Derecho y afines, • Economía, • Ingeniería Administrativa y afines, • Ingeniería Industrial y afines, • Ingenierías Civiles y afines. <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>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION – ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos del área 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, de conformidad a la normatividad vigente.
2. Conceptuar y asesorar a la Dirección de la entidad en los asuntos técnico y jurídicos relacionados con evaluación



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

del desempeño, planes de bienestar, estímulos, seguridad y salud en el trabajo, rendimiento, capacitación y formación, así como en la formulación de políticas, planes, proyectos en la materia, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Ejercer las funciones de Defensor al ciudadano, establecidas en las resoluciones 046 y 047 de 2010 o la norma que las modifique o sustituya.
4. Asesorar y asistir de forma técnica o jurídica a los responsables de los procesos de gestión del talento humano, para garantizar su cumplimiento y dar respuestas oportunas y eficaces.
5. Verificar y supervisar los contratos asignados que celebre el Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, programas y planes institucionales.
7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados, que faciliten la toma de decisiones dentro del Departamento, o fuera de él.
8. Verificar la calidad y oportunidad en la atención y respuesta de los requerimientos de los organismos de control, vigilancia, y ciudadanía en general y proponer mejoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Elaborar diagnósticos, proyectos de documentos y actos administrativos que delegue la Subdirección con el fin de fortalecer la gestión del Departamento.
10. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
11. Revisar actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos generados por la Subdirección y que deban ser suscritos por la Dirección del Departamento, de manera oportuna y confiable.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Función pública, empleo público y normas complementarias.
- Políticas públicas.
- Constitución Política.
- Planeación Estratégica.
- Administración del talento humano.
- Normas Disciplinarias sector público
- Sistema Integrado de Gestión.
- Plan de Desarrollo Distrital
- Ley de contratación administrativa
- Ley de carrera administrativa
- Estatuto presupuestal y contable distrital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

12



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Documental.

- Planeación;

Gestión del Talento Humano.

- Planeación;
- Dirección y desarrollo de personal;
- Creatividad e innovación.

Gestión Financiera.

- Manejo eficaz y eficiente de recursos;

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración,
- Ciencia política, relaciones internacionales,
- Derecho y afines,
- Economía,
- Contaduría pública,
- Ingeniería Administrativa y afines,
- Ingeniería Industrial y afines,
- Psicología.

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

Requerimiento

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

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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 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 – TITULACIÓN Y SANEAMIENTO JURÍDICO

III. PROPÓSITO 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. Revisar y 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, de conformidad a la normatividad urbanística vigente.
2. Adelantar el seguimiento a los trámites que gestione la entidad referente a procesos catastrales, notariales, registrales y urbanísticos, para obtener la titulación y saneamiento de la propiedad inmobiliaria distrital, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento.
3. Informar y remitir 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 o corrección de Actas de Recibo o Toma de Posesión sobre zonas de cesión obligatorias gratuitas a favor del Distrito Capital, de manera oportuna y confiable.
4. Proyectar estudios de títulos, minutas, conceptos, constancias, informes y comunicaciones requeridas y expedir certificaciones sobre propiedad, así como solicitar las certificaciones de cabida y linderos de los predios de propiedad del Distrito Capital, para la incorporación de planos topográficos ante la autoridad competente, cuando se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DADEP.
5. Realizar y hacer seguimiento al estudio y aprobación de las pólizas de ejecución de obras, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DADEP.
6. Proyectar conceptos jurídicos y técnicos necesarios para los procesos de escrituración y registro notarial y urbanístico con el fin de mejorar y optimizar la ejecución de las actividades de la Subdirección, en aplicación de las normas urbanísticas vigentes.
7. Brindar 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, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DADEP.
8. Proyectar los actos administrativos que se le asignen de conformidad con las competencias y normatividad vigente del Departamento.
9. Mantener actualizado el sistema de información adoptado por la entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la SRI, de conformidad con las directrices impartidas por la Subdirección.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas 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 y fiscal.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.
- Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Procesos Urbanísticos de desarrollo local
- Procesos Catastrales, de notariado y registro



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

- Normas sobre Procesos Catastrales y competencias del IGAC.
- Normas urbanísticas aplicadas para el Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Visión estratégica
- Comunicación efectiva
- Creatividad e Innovación
- Transparencia
- Capacidad de análisis
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Negociación.
- Resolución de Conflictos
- Liderazgo
- Integridad Institucional
- Gestión de procedimientos de Calidad
- Manejo de la Información.
- Toma de Decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho 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	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – ARCHIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones requeridas para responder por la organización, 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 del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales y el Sistema de Información (SIDEPI) del Departamento, con el fin de que sirva de fuente de consulta para todas las dependencias del DADEP y demás instituciones o personas que lo soliciten, de manera oportuna.
2. Responder por la remisión, incorporación, digitalización total y oportuna de los archivos, documentos e información manteniendo actualizado el Inventario General de Espacio Público y bienes fiscales y asegurar el mantenimiento del archivo físico documental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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. Generar informes al Comité de Archivo y a quien lo solicite sobre asuntos concernientes a las actividades de archivo de la Subdirección, de manera oportuna
4. Realizar y supervisar los proyectos ejecutados en el Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital, y la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Distrital de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
5. Ejecutar el control de documentos y de registros dando cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Mantener actualizados los procesos de la gestión documental para las fases del archivo según la política de gestión documental y la normativa vigente.
7. Realizar las actividades necesarias para implementar y mantener el Sistema Integrado de Conservación - SIC, y la preservación a largo plazo de los documentos que lo ameriten en cumplimiento de las TRD (Tablas de Retención Documental) de la entidad.
8. Proyectar conceptos y respuestas sobre la materia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Apoyar en el diseño, y programación de capacitaciones a los nuevos usuarios de los SIC y TRD de la entidad con la oportunidad y calidad requerida.
10. Diseñar, especificar y monitorear mecanismos de verificación permanente a las actividades del(os) contratista(s) de los procesos de gestión documental de la Subdirección que sean tercerizados, garantizando que se ejecuten bajo los parámetros establecidos por el DADEP.
11. Realizar las acciones que conduzcan a verificar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos en materia de gestión documental, de manera que se asegure la ejecución de los procesos y lineamientos dados en esta materia.
12. Evaluar y proponer las acciones de mejora de los procesos y procedimientos de competencia del área, optimizando la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de los trámites de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad el Programa de Gestión Documental - PGD y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
13. Ejecutar y controlar los procesos informáticos y realizar la administración funcional de los aplicativos del área de manera que soporten la adecuada calidad de los procesos de Gestión Documental del DADEP.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

74

77



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Archivística.

- Manejo de la información y los recursos
- Uso de TIC
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

Gestión documental

- Planeación
- Atención a requerimientos
- Creatividad e innovación

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:

- Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas,
- Geografía,
- Historia.

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

Requerimiento

Matrícula o Tarjeta profesional en archivística o certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Experiencia

Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION DE REGISTRO INMOBILIARIO – ESTUDIOS TÉCNICOS Y RECEPCION DE PREDIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de carácter técnico y urbanístico relacionadas con los procesos de estudios técnicos que permitan el proceso de incorporación de predios en el Inventario General de Espacio Público y bienes fiscales, en el marco de las disposiciones legales vigentes, para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de verificación de predios para determinar su viabilidad técnico/jurídico e incorporar al Patrimonio Inmobiliario Distrital, conforme a la normatividad vigente.
2. Revisar y avalar los estudios técnico-jurídicos de los predios que se encuentran en el pre-inventario del SIDEPE, de manera oportuna y eficaz.
3. Evaluar la condición de los predios del Patrimonio Inmobiliario Distrital con el fin de tramitar la desincorporación de los mismos del inventario del SIDEPE, conforme a la normatividad vigente.
4. Verificar y clasificar dentro del SIDEPE la incorporación de los Predios del Patrimonio Inmobiliario Distrital, de manera oportuna y confiable.
5. Elaborar estudios técnico-jurídicos, proyectar conceptos, constancias, donde se determine la naturaleza jurídica de los predios del Patrimonio Inmobiliario Distrital, conforme a la normatividad vigente.
6. Revisar y avalar dentro del marco de referencia los puntos de control de georreferenciación de los predios del Patrimonio Inmobiliario Distrital, de manera oportuna y confiable.
7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos de depuración de la información alfanumérica y cartográfica del SIDEPE, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
8. Responder por la actualización de la información que será suministro para conformar indicadores de gestión y resultado de los proyectos que se ejecuten y analizarla, para el cumplimiento de la misión del Departamento.
9. Brindar asistencia técnica o jurídica sobre las funciones propias del área tanto a las Subdirecciones y Oficinas Asesoras del Departamento, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DADEP.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Distrital
- Procesos Urbanísticos específicos



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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**"

- Conocimientos en procesos y procedimientos de gestión de calidad.
- Sistema Integrado de Gestión
- Normatividad vigente en definición y manejo del espacio público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Visión estratégica
- Comunicación efectiva
- Creatividad e Innovación
- Transparencia
- Capacidad de análisis
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Negociación.
- Resolución de Conflictos
- Liderazgo
- Integridad Institucional
- Gestión de procedimientos de Calidad
- Manejo de la Información.
- Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura, • Ingeniería Civil y afines • Derecho y afines. • Administración. <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>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO – DEFENSA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas, técnicas y jurídicas, para garantizar el proceso de recuperación y defensa del espacio público, en aplicación a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico/ jurídico de manera coordinada con las Alcaldías Locales, y demás Entidades Distritales intervinientes, en las acciones necesarias para la defensa, control y restitución de bienes de uso público definidos en las metas de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente

15



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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. Realizar el seguimiento a las políticas, planes y programas sobre control y defensa del espacio público se formulen, para el cumplimiento de las metas establecidas para el área.
3. Apoyar la programación, coordinación y liderazgo de los operativos o diligencias de restitución y recuperación de los espacios públicos para el cumplimiento de las metas de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente
4. Realizar seguimiento a la gestión 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, conforme a la normatividad vigente.
5. Proponer y diseñar mecanismos de seguimiento para notificación de los actos administrativos de primera y segunda instancia, y el registro de la información correspondiente al sistema de información de la entidad SIDEPA, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Realizar la notificación de los actos administrativos de segunda instancia en las actuaciones administrativas y policivas, y notificar a la Oficina Asesora Jurídica cuando dichos actos sean contrarios a los intereses del DADEP, de conformidad a las directrices impartidas por el Subdirector.
7. 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 nivel central, para que adelante las acciones judiciales necesarias para su defensa, conforme a la normatividad vigente.
8. Brindar acompañamiento en el proceso de estudios e investigaciones en materia de espacio público, que conlleven al cumplimiento eficaz de la misión institucional.
9. Orientar a los usuarios y suministrar información y documentos de conformidad con los procedimientos establecidos para el área.
10. Proyectar respuestas ante los requerimientos de los organismos de control, relacionados con la Defensa del espacio público, de manera veraz y oportuna.
11. Ejercer la supervisión de los contratos, convenios o actas de entrega, asignados por el jefe inmediato, de conformidad a los procedimientos del Departamento.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas 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.
- Plan de Desarrollo de Bogotá

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Defensa jurídica.

- Planeación
- Negociación
- Argumentación

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines <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>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO- ADMINISTRACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar 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, en aplicación a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y ejecutar políticas, programas y acciones para la debida administración de los bienes inmuebles del Distrito a cargo del DADEP, de conformidad a la normatividad vigente.
2. Realizar estudios de conveniencia destinados a la aprobación de la entrega en administración, arriendo, o venta de los bienes inmuebles Distritales, tanto a particulares como a Organismos o Entidades Distritales o Nacionales, sometiendo ante el Subdirector su respectiva viabilidad, de conformidad a la normatividad vigente.
3. Revisar y realizar el recibo o entrega de bienes inmuebles Distritales fiscales o públicos con uso institucional para la administración, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el seguimiento 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, conforme a los procedimientos establecidos por el DADEP.
6. Realizar seguimiento a las respuestas dadas sobre acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición, y demás acciones al igual que q los actos administrativos relacionados con asunto de competencia del área, de manera oportuna y eficaz.
7. Proyectar respuestas ante los requerimientos de los organismos de control, relacionados con los temas de competencia, de manera veraz y oportuna.
8. Diseñar, implementar y hacer la medición de alcance e impactos de campañas y programas que involucren a la comunidad en la administración y sostenibilidad del espacio público, para el cumplimiento de las metas del Departamento.
9. Realizar la revisión de los contratos que deba suscribir el Subdirector o Director relacionados con la administración de los bienes de uso público y zonas de cesión, conforme a los lineamientos impartidos por el Subdirector.
10. 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, conforme a la normatividad vigente y procedimientos del Departamento.
11. Mantener actualizada la documentación asociada al proceso, en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

10



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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 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.
- Plan Desarrollo de Bogotá.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Visión estratégica
- Comunicación efectiva
- Creatividad e Innovación
- Transparencia
- Capacidad de análisis
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Negociación.
- Resolución de Conflictos
- Liderazgo
- Integridad Institucional
- Gestión de procedimientos de Calidad
- Manejo de la Información.
- Toma de Decisiones



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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**"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura, • Ingeniería Civil y afines • Derecho y afines • Administración • Economía, • Ingeniería industrial y afines. • Ciencia política, relaciones internacionales, • Ingenierías administrativas y afines. <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>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – 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, conforme a la normatividad vigente. *****

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, conforme a la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de los programas de bienestar, estímulos, capacitación, inducción, re inducción y los demás que sean de la competencia, conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas del Sistema 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. Realizar seguimiento a la actualización de la información de la historia laboral de los servidores públicos ingresada en el aplicativo establecido para que exista correspondencia con la situación administrativa vigente de cada uno de estos, conforme a la normatividad vigente.
5. 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, conforme a los lineamientos del Departamento.
6. Orientar 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, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. 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, conforme a la normatividad vigente.
8. Desarrollar la gestión de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, de acuerdo a la normatividad.
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.

17



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 “Por la cual se modifica 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”

- 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión del Talento Humano.

- Planeación
- Creatividad e innovación
- Liderazgo efectivo
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría pública, • Derecho y afines. • Administración. • Economía, • Ingeniería industrial y afines. • Ciencia política, relaciones internacionales, • Psicología, • Sociología, trabajo social y afines. <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>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO 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, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y gestionar la ejecución de las actividades de los procesos contractuales en todas sus etapas para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Entidad a través de la Subdirección, manteniendo el adecuado manejo y actualización de los aplicativos Colombia Compra Eficiente, SECOP II, SISCO, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato
2. Elaborar y consolidar el Plan de Compras de bienes y servicios de la vigencia respectiva para el respectivo reporte, administrando y haciendo los ajustes y seguimiento a su ejecución, de conformidad con las políticas señaladas para tal fin.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

3. 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.
4. Orientar la elaboración, actualización y presentación del inventario de bienes devolutivos del Departamento.
5. Realizar el seguimiento, supervisión y proponer las acciones de mejora necesarias de la oportuna prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, fotocopiado, servicios públicos, mantenimiento, conservación y reparación de los equipos, bienes muebles, inmuebles y parque automotor del DADEP, orientados al adecuado funcionamiento del Departamento.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento 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.
7. Orientar y hacer seguimiento al plan de adquisiciones y contratación pertenecientes a la SAF por la Subdirección, de conformidad a la normatividad vigente.
8. Realizar la proyección y seguimiento de los recursos de funcionamiento e inversión asignados a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario (SAF), de conformidad a los lineamientos establecidos en la entidad.
9. Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), mediante acciones preventivas y correctivas, de conformidad a la normatividad vigente en materia.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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
- Gestión de recursos físicos.
- Sistema de Gestión Documental
- Sistema de Gestión Ambiental.
- Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Compra pública.

- Atención al detalle
- Visión estratégica
- Capacidad de análisis
- Negociación
- Resolución de conflictos

Gestión Financiera.

- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Transparencia



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 FNE 2019 "Por la cual se modifica 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"

Gestión de servicios administrativos

- Gestión de procedimientos de calidad
- Toma de decisiones

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría pública, • Derecho y afines. • Administración. • Economía, • Ingeniería industrial y afines. • Ciencia política, relaciones internacionales. <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>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la función de Contador Público del Departamento de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos en el Departamento y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, clasificar, incorporar la medición inicial, y posterior, registrando y generando los diferentes comprobantes de contabilidad de los hechos económicos, originados en las diferentes áreas de gestión que generan información financiera, con el fin de lograr que la información cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad, procedimientos vigentes y la misión del Departamento.
2. Coordinar la generación de información y la realización de la evaluación financiera y económica de los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos desarrollados por el Departamento, según las políticas y procedimiento institucionales.
3. Custodiar la tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables de conformidad con las normas vigentes.
4. Elaborar y presentar el conjunto completo de los estados financieros del DADEP, en los procesos asignados, atendiendo características de representación fiel y relevancia establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normatividad vigente.
5. Proponer y especificar los requerimientos funcionales del aplicativo contable, garantizando el adecuado funcionamiento y mejoramiento continuo del proceso contable del DADEP.
6. Elaborar la conciliación resultantes de las operaciones interinstitucionales y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación, y la Dirección Distrital de Contabilidad, de manera oportuna.
7. Orientar y responder por el proceso de revisión y liquidación de los impuestos y contribuciones de las liquidaciones de pago de proveedores de bienes y servicios, y de la nómina del Departamento, de manera oportuna y fiable.
8. Elaborar los informes requeridos por los entes de control y demás entidades, de manera oportuna y fiable.
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
- Nuevo marco normativo contable.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Financiera.

- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Transparencia

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución de los procesos del área de presupuesto de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Presupuesto, las políticas institucionales, 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, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Tramitar las solicitudes de modificaciones al presupuesto, expedición de CDP y CRP y demás documentos y gestiones presupuestales, previo análisis y determinación de las necesidades y prioridades correspondientes, de manera oportuna y eficaz.
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. Revisar y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales definitivos.
6. 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.
7. 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.
8. Revisar, aprobar y refrendar las órdenes de pago, relaciones de autorización y su correspondiente presentación ante la Secretaría de Hacienda.
9. Efectuar el proceso de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
10. Responder por el manejo de los sistemas de información en el registro y control del presupuesto de la entidad, de



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Gestionar y responder por el proceso de trámite de órdenes de pago de los contratistas del Departamento, con el fin de realizar el pago oportuno de honorarios, y seguridad social respectiva, con la oportunidad requerida.
12. Gestionar y responder por el proceso de trámite de cargue de presupuesto y pago de nómina, seguridad social y parafiscales del Departamento en los aplicativos que disponga la Secretaria Distrital de Hacienda, con la oportunidad requerida.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas 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.
- Conocimiento de los aplicativos distritales para el manejo presupuestal y de pagos.
- Manejo informática: Word y Excel.
- Conocimiento del proceso de contratación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Financiera.

- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Transparencia

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría pública, • Administración. • Economía, • 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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA – 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, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos y absolver consultas de los procesos contractuales relacionados con las funciones de la dependencia, de manera oportuna
2. Orientar y resolver consultas en el proceso contractual a los servidores del Departamento, con la veracidad y oportunidad requerida.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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. 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, con la veracidad y oportunidad requerida.
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. Revisar y proyectar las respuestas que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el Director, de manera oportuna y eficiente.
7. Revisar los oficios de respuesta a las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la oficina, haciendo el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente, de manera oportuna y eficiente.
8. Brindar asesoría en la actualización del manual de procedimientos de la dependencia, en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.
9. Orientar a los usuarios de las Dependencias en la elaboración de estudios previos de los procesos para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
10. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados en desarrollo de las funciones de la entidad en cumplimiento de la misión institucional.
11. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo de los contratos del área, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho público, administrativo y ambiental.
- Metodologías de evaluación y seguimiento de procesos judiciales.
- Normatividad relacionada con el espacio público.
- Normatividad aplicable a la contratación estatal
- Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación
- Herramientas de Ofimática
- Procedimientos de liquidación de contratos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Compra pública.**
- Atención al detalle
 - Visión estratégica
 - Capacidad de análisis
 - Negociación
 - Resolución de conflictos



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho 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.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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. *****

III. 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, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Proponer procedimientos atinentes a la implementación y aplicación del sistema de control interno y de gestión en el Departamento, de manera oportuna y confiable.
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, conforme a los lineamientos impartidos por el Departamento.
4. Realizar el análisis, diseño, proyección, desarrollo e implantación de formas, cuestionarios y aplicaciones para la evaluación del Sistema de Control Interno, de conformidad a la normatividad vigente.
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, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
7. Participar en el diseño y ejecución de programas de orientación y divulgación para promover e inducir la cultura de autocontrol en la entidad, de conformidad a la normatividad vigente.
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 relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos en auditoría 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 JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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 LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Control Interno

- Creatividad e innovación
- Liderazgo
- Transparencia
- Resolución y mitigación de problemas
- Vinculación interpersonal
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría pública, • Administración, • Economía, • Ingeniería industrial y afines, • Derecho y afines. <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>	<p>Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y efectuar seguimiento a las etapas de planeación y pre-contractual de los procesos de selección asignados para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad, en lo competente a la Oficina de Sistemas, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. *****

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de la etapa precontractual en los procesos para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Entidad a través de la Oficina de Sistemas, manteniendo el adecuado manejo y actualización de los aplicativos Colombia Compra Eficiente, SECOP II, SISCO, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato
2. Preparar y revisar los documentos generados en las etapas de planeación, estudios previos y pre-contractual de los procesos asignados requeridos por la oficina de sistemas de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
3. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo de los contratos del área, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y las instrucciones del jefe inmediato.
4. Proyectar los términos de referencia relacionados con la etapa pre-contractual que dé lugar para el cumplimiento de los objetivos del proceso.
5. Elaborar estudios de sector desde la perspectiva técnica, financiera y económica para los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad a través de la oficina de sistemas.
6. Orientar, de acuerdo a su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de ponderación a establecer en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas, dando respuesta a las necesidades de la Entidad.
7. Orientar el análisis del sector económico y de los oferentes del proceso de selección de acuerdo con la normatividad vigente
8. Analizar y proyectar las respuestas a observaciones de carácter técnico y modificaciones que se planteen respecto a los estudios previos y pliegos de condiciones teniendo en cuenta la normativa vigente.
9. Preparar la elaboración, seguimiento y control del Plan de Compras y de Contratación, así como del Programa

21

41



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

Anual Mensual de Caja PAC a cargo de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Presentar los informes relacionados con los temas de su competencia de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y la ley.
11. Revisar y verificar las certificaciones e informes mensuales de los contratistas del área, para la autorización del supervisor del contrato.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de contratación pública.
- Página de contratación a la vista, SECOP, SISCO
- Manejo de bases de datos
- Manual de contratación
- Herramientas de ofimática.
- Normatividad vigente en temas del área

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión tecnológica

- Aprendizaje permanente
- Desarrollo directivo
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Transparencia
- Creatividad e innovación

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración.
- Economía,
- Ingeniería industrial y afines,
- Derecho 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

Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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 PROFESIONAL

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 – TITULACIÓN Y SANEAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades tendientes al proceso de titulación y saneamiento de la propiedad inmobiliaria a favor del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones 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 gestione la entidad referente a procesos catastrales, notariales, registrales y urbanísticos, para obtener la titulación y saneamiento de la propiedad inmobiliaria distrital, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Departamento. 3. Reportar 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 o corrección de Actas de Recibo o Toma de Posesión sobre zonas de cesión obligatorias gratuitas a favor del Distrito Capital, en aplicación de las normas urbanísticas vigentes. 4. Realizar acompañamiento en la elaboración de estudios de títulos y minutas y proyectar conceptos, constancias, informes y comunicaciones requeridas y expedir certificaciones sobre propiedad, así como solicitar las certificaciones de cabida y linderos de los predios de propiedad del Distrito Capital, para la incorporación de planos topográficos ante la autoridad competente, cuando se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DADEP. 5. Proyectar conceptos jurídicos o técnicos necesarios para los procesos de escrituración y registro notarial y urbanístico con el fin de mejorar y optimizar la ejecución de las actividades de la Subdirección, en aplicación de las normas urbanísticas vigentes. 6. Realizar el estudio jurídico de las pólizas que garanticen la posterior ejecución de obras y dotación de las zonas de cesión, conforme a la normatividad vigente. 7. Brindar 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, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DADEP. 8. Realizar las respectivas comunicaciones 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, en aplicación de las normas urbanísticas vigentes. 9. Elaborar los proyectos de actos administrativos, de conformidad con las competencias del Departamento. 10. Mantener actualizado el sistema de información adoptado por la entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la SRI, de conformidad con las directrices impartidas por la Subdirección. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad aplicable a los predios de uso público y fiscal. • Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital. • Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial. 	



ALCALDIA MAYOR
BOGOTA, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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 de Desarrollo de Bogotá
- Procesos Urbanísticos de desarrollo local
- Procesos Catastrales, de notariado y registro
- Normas sobre Procesos Catastrales y competencias del IGAC.
- Normas urbanísticas aplicadas para el Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Visión estratégica
- Comunicación efectiva
- Creatividad e Innovación
- Transparencia
- Capacidad de análisis
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Negociación.
- Resolución de Conflictos
- Liderazgo
- Integridad Institucional
- Gestión de procedimientos de Calidad
- Manejo de la Información.
- Toma de Decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – ESTUDIOS TÉCNICOS Y RECEPCIÓN DE PREDIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios técnicos y análisis necesarios que permitan actualizar, recibir e incorporar en el inventario general de bienes de uso público y bienes fiscales del nivel central de Distrito Capital los predios, construcciones y zonas de cesión así como emitir las certificaciones o conceptos técnicos sobre el dominio, destino y uso de la propiedad inmobiliaria Distrital, de conformidad a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y elaborar de acuerdo con el análisis técnico las actas (de recibo, toma de posesión, delimitación, corrección etc.), estudios de levantamientos topográficos, diagnósticos físicos y técnicos, conceptos, constancias, certificaciones e informes requeridos de los urbanismos debidamente aprobados.
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.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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**"

3. Realizar el análisis previo determinando la viabilidad del proceso de toma de posesión de las zonas de uso público en las urbanizaciones, barrios o desarrollos y suscribir las correspondientes actas.
4. Revisar la documentación necesaria, para la aprobación y suscripción de las solicitudes de cualquier clase de licencia según la normativa vigente, sometida a consideración de la Dirección del Departamento, con relación a la propiedad inmobiliaria Distrital.
5. Asegurar la actualización periódica 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.
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 y suscribir 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 que garanticen la 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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Visión estratégica
- Comunicación efectiva
- Creatividad e Innovación
- Transparencia
- Capacidad de análisis
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Negociación.
- Resolución de Conflictos
- Liderazgo
- Integridad Institucional
- Gestión de procedimientos de Calidad
- Manejo de la Información.
- Toma de Decisiones

23

45



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines • Arquitectura • Ingenierías Civiles y afines. Requerimiento Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – CARTOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar 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 – SIDEPE, de conformidad a los procesos establecidos en el DADEP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y estandarizar la información cartográfica recopilada por la entidad, de conformidad a los procedimientos establecidos.
2. Actualizar y estructurar la información cartográfica en la base de datos geográfica del DADEP, de manera eficaz y oportuna.
3. Elaborar los análisis estadísticos o cartográficos de diagnóstico sobre cantidad, calidad o disponibilidad de espacio público o sobre aspectos urbanísticos o técnicos relacionados, de conformidad a los procedimientos del Departamento.
4. Construir indicadores sobre espacio público o sobre aspectos urbanísticos o técnicos relacionados, de manera eficaz y oportuna.
5. Brindar acompañamiento en 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. Realizar la formulación de metodologías de medición, análisis y valoración de espacio público, de conformidad a los procedimientos establecidos.
7. Elaborar cartografía temática y análisis cartográficos o geográficos a partir de la información recopilada, de la información DADEP o de otras fuentes, con veracidad y oportunidad.
8. Realizar la incorporación 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 SIDEPE, con veracidad y oportunidad.
9. Realizar control de calidad de los productos cartográficos que se produzcan en la entidad, de conformidad a los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas 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 y fiscal.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.
- Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Normas sobre Procesos Catastrales y competencias del IGAC.
- Normas urbanísticas aplicadas para el Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
---------	----------------------



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.
--	--

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Visión estratégica
- Comunicación efectiva
- Creatividad e Innovación
- Transparencia
- Capacidad de análisis
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Negociación.
- Resolución de Conflictos
- Liderazgo
- Integridad Institucional
- Gestión de procedimientos de Calidad
- Manejo de la Información.
- Toma de Decisiones

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura, • Ingenierías Civiles y afines. Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – INVESTIGACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y asegurar la producción de información, estudios e investigaciones acerca del espacio público en el Distrito Capital en las líneas de acción que se determinen, realizando la divulgación, publicación y comunicación a nivel distrital, nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento en la estructuración de información y realización de estudios e investigaciones que realice la entidad con miras a identificar las problemáticas requerimientos y necesidades, respecto del espacio público de la ciudad.
2. Gestionar 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, en aplicación de las normas urbanísticas vigentes.
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, en aplicación de las normas urbanísticas vigentes.
4. Realizar la gestión para participar y desarrollar eventos académicos o institucionales de nivel nacional e internacional definidos en el plan de desarrollo para la divulgación de las investigaciones del grupo de estudios y

24

47



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

- análisis del espacio público, de manera eficiente.
- 5. Apoyar el desarrollo del Centro de Documentación físico y virtual del Observatorio del Espacio Público de Bogotá, de conformidad a los procedimientos establecidos por el DADEP.
- 6. Realizar y ejecutar el desarrollo de las investigaciones que requiera el DADEP, con relación a temas de espacio público, en aplicación de las normas urbanísticas vigentes.
- 7. Hacer seguimiento y evaluación a la ejecución de los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos de los eventos; a fin de comprobar su eficaz desarrollo, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato
- 8. Participar en la implementación y seguimiento del Observatorio del Espacio Público de Bogotá (Centro de documentación, Redes por el Espacio Público, el Laboratorio de Ciudad, entre otros), de conformidad a los lineamientos impartidos por el Subdirector.
- 9. Brindar acompañamiento técnico en las actividades que requiera la Subdirección de registro, siguiendo los lineamientos de la Subdirección.
- 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas 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 y fiscal.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.
- Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Procesos Urbanísticos de desarrollo local
- Procesos Catastrales, de notariado y registro
- Normas sobre Procesos Catastrales y competencias del IGAC.
- Normas urbanísticas aplicadas para el Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Visión estratégica
- Comunicación efectiva
- Creatividad e Innovación
- Transparencia
- Capacidad de análisis
- Planeación
- Manejo eficaz y eficiente de los recursos
- Negociación.
- Resolución de Conflictos
- Liderazgo
- Integridad Institucional
- Gestión de procedimientos de Calidad
- Manejo de la Información.
- Toma de Decisiones



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía, • Geografía, Historia, • Arquitectura, • Ingeniería Industrial y afines, • Ingenierías Civiles y afines. <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PUBLICO – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – OFICINA DE SISTEMAS - ASUNTOS CONTRACTUALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y efectuar seguimiento a las etapas de planeación y pre-contractual de los procesos de selección asignados a la Subdirección, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. *****

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de la etapa precontractual en los procesos para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Entidad a través de la Dependencia, manteniendo el adecuado manejo y actualización de los aplicativos Colombia Compra Eficiente, SECOP II, SISCO, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato
2. Preparar y revisar documentos generados en las etapas de planeación, estudios previos y pre-contractual de los procesos asignados requeridos por la Dependencia, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
3. Proyectar términos de referencia relacionados con la etapa pre-contractual que dé lugar para el cumplimiento de los objetivos del proceso, de conformidad con los lineamientos impartidos por el DADEP.
4. Participar en los procesos licitatorios o de contratación, y en el desarrollo de los contratos del área, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y las instrucciones del jefe inmediato.
5. Apoyar la elaboración de estudios de sector desde la perspectiva técnica, financiera y económica para los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad a través de la Dependencia.
6. Analizar y proyectar las respuestas a observaciones de carácter técnico y modificaciones que se planteen respecto a los estudios previos y pliegos de condiciones teniendo en cuenta la normativa vigente.
7. Presentar los informes relacionados con los temas de su competencia de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y la ley.
8. Revisar y verificar las certificaciones e informes mensuales de los contratistas del área, para la autorización del supervisor del contrato.
9. Brindar acompañamiento en la elaboración, seguimiento y control del Plan de Compras y de Contratación, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de contratación pública.
- Página de contratación a la vista, SECOP, SISCO
- Manejo de bases de datos
- Manual de contratación
- Herramientas de ofimática
- Normatividad vigente en temas del área

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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**"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Compra Pública.

- Atención al detalle;
- Capacidad de análisis;
- Negociación;
- Resolución de conflictos.

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Ingeniería industrial y afines, • Derecho y afines. Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO –DEFENSA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico o jurídico en las actuaciones administrativas que adelante el Departamento para la recuperación y defensa del espacio público en Bogotá, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte técnico o jurídico en las actividades y acciones de defensa del espacio público para el cumplimiento de las metas de la entidad, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Realizar la inspección, vigilancia, seguimiento, defensa y control de los bienes de uso público, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Realizar 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, de manera eficaz y oportuna.
4. Apoyar técnicamente el seguimiento periódico de los procesos que se adelantan en las Alcaldías Locales por restituciones del espacio público, mediante la realización de mesas de trabajo mensuales, con el fin de alimentar indicadores de gestión e impacto definidos por la Subdirección, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Realizar visitas de inspección técnico – administrativas a los espacios públicos y bienes de inventario General del Espacio Públicos para su defensa preventiva, persuasiva, administrativa y judicial, de conformidad a los lineamientos establecidos por el DADEP.
6. Tramitar 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, de manera oportuna y confiable.
7. Realizar el acompañamiento a las diligencias y operativos de restitución de espacio público que notifiquen los Alcaldes Locales, velando por la efectiva recuperación del espacio público.
8. Reportar a la Oficina Asesora Jurídica las acciones populares, tutela y de cumplimiento, derechos de petición y la ocurrencia de hechos que atenten contra los bienes inmuebles registrados en el Inventario General del



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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**"

Espacio Público, de conformidad con los procedimientos vigentes.

9. Responder las peticiones, solicitudes de información y demás que formulen los ciudadanos, autoridades locales y nacionales sobre temas de competencia del área, de manera oportuna.
10. Registrar y Mantener actualizado el módulo de VISITAS en el SIDEPA 2,0, o en el sistema de información que defina la entidad, de manera veraz y oportuna.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas 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 Político.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.
- Lectura e interpretación de planos urbanísticos.
- Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Defensa jurídica.

- Planeación
- Visión estratégica
- Argumentación

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Ingeniería industrial y afines, • Derecho y afines, • Ingeniería Civil y afines, • Arquitectura. <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO – ADMINISTRACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones técnicas o jurídicas para la administración del inventario general del espacio público y bienes fiscales del nivel central, de conformidad a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos precontractuales necesarios para la contratación de servicios o productos a cargo del área, de conformidad a la normatividad vigente.
2. Tramitar 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 y procedimientos establecidos.
3. Realizar el apoyo, seguimiento o supervisión de los contratos de arrendamiento, venta, comodato, contratos de



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 “Por la cual se modifica 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”

administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público, actas de entrega, convenios interadministrativos, autorizaciones de uso y demás actos administrativos de entrega de bienes que se suscriban en relación con el inventario general del espacio público y bienes fiscales del nivel central, atendiendo a las políticas que sobre el particular se impartan.

4. Brindar el apoyo técnico o financiero o jurídico a las concesiones asignadas que son competencia del área, de manera oportuna y confiable.
5. 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, de conformidad a los procedimientos establecidos.
6. 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, de conformidad a la normatividad vigente.
7. Realizar el control del recibo o entrega de bienes inmuebles Distritales fiscales o públicos con uso institucional para su administración.
8. Realizar 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, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. 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, de manera oportuna y confiable.
10. Reportar a la Oficina Asesora Jurídica, los casos que ameriten el inicio de procesos judiciales 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, de manera oportuna y confiable.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas 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.
- 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.
- Aplicación adecuada de la normatividad pública
- Conocimiento y aplicación de la normatividad tributaria
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Ingeniería industrial y afines, • Derecho y afines, • Ingeniería Civil y afines, • Arquitectura, • Contaduría Pública, • Economía. <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO – ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de gestión financiera, para que se refleje la realidad económica de la Propiedad Inmobiliaria Distrital entregada en Administración, conforme a la Misión y el Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno. **

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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, de conformidad a la normatividad vigente.
2. Controlar el proceso de verificación y análisis de la información Tributaria relacionada con la Subdirección de Administración Inmobiliaria, así como la elaboración de los informes requeridos por los entes de control, de conformidad a la normatividad vigente y las políticas de operación.
3. Analizar, y tramitar ante la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, los diferentes reportes de la información financiera de la Propiedad Inmobiliaria entregada en Administración, de conformidad al Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno, Políticas de operación y los procedimientos establecidos por el Departamento, de manera oportuna y fiable.
4. Garantizar que la información financiera de los bienes entregados en administración, generada por la base de datos del aplicativo de gestión de predios, represente de manera fiable la realidad de los hechos económicos del DADEP, de conformidad al Marco Normativo Contable y Resolución 193 de 2016 y/o sus modificatorias que se encuentren vigentes por CGN.
5. Elaborar y responder por los informes relacionados con la propiedad inmobiliaria entregados en administración, para ser presentados a los diferentes órganos de control y demás usuarios de la información financiera, con la oportunidad y fiabilidad requerida.
6. Realizar y mantener actualizada la información financiera de la propiedad inmobiliaria entregada en Administración, en el aplicativo de gestión de predios del DADEP, de conformidad con lo establecido en el Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno, políticas de operación, procedimientos y demás normas relacionadas con la materia, de manera oportuna y fiable.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas 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.
- Conocimientos sobre formulación, gestión y evaluación de proyectos sociales.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.
- Conocimiento en contabilidad pública
- Aplicación adecuada de la normatividad pública
- Conocimiento y aplicación de la normatividad tributaria



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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 de ofimática
- Conocimiento en evaluación financiera y económica en contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión financiera.

- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Negociación
- Transparencia

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Economía <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – SGSST

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para la organización, ejecución y evaluación de los programas de Seguridad y Salud en el trabajo, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los funcionarios del DADEP, de conformidad con la normativa vigente. ***

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y acompañamiento a los funcionarios de la Entidad en lo relacionado con el SGSST, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas de la Entidad.
2. Desarrollar el programa de higiene y seguridad industrial enmarcado en el control de los factores de riesgo que inciden en la aparición temprana de las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Mantener actualizados los procedimientos y trámites para la reubicación laboral de los servidores por solicitud suscrita de las entidades de Seguridad Social – EPS, ARL o Juntas de Calificación de Invalidez, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Realizar los trámites respectivos ante las diferentes dependencias del Departamento para el mejoramiento de las condiciones de trabajo de las áreas y puestos de trabajo de los servidores de la entidad, con la calidad y oportunidad requeridas.
5. Realizar la verificación de la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales, en la fuente y en el medio ambiente y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal previo estudio de puestos de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas de la Entidad.
6. Realizar el acompañamiento al COPAST en la inspección periódica las redes e instalaciones eléctricas locativas, máquinas y equipos para controlar los riesgos de electrocución y los peligros de incendio de emergencia, de acuerdo con las normas vigentes.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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 el plan de trabajo para la recarga de los extintores de manera oportuna y programar capacitación y entrenamiento para los funcionarios en el uso y manejo de los mismos, de acuerdo con el plan.
8. Desarrollar los programas de inducción, capacitación y entrenamiento encaminados a la prevención de accidentes y conocimiento de los riesgos en el trabajo, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Generar reportes y llevar las estadísticas de los incidentes y accidentes de trabajo, con veracidad y oportunidad requerida.
10. Programar, hacer seguimiento y mantener actualizado al trámite de realización de los exámenes médicos ocupacionales de: ingreso, retiro, periódicos, clínicos, para clínicos, deportivos, reingreso, cambio de ocupación y especializados de los servidores, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Desarrollar y hacer seguimiento a los programas de Vigilancia Epidemiológica de los riesgos: Ergonómico, Cardiovascular Psicosocial, de Conservación Auditiva y de Conservación Visual, de conformidad a la normatividad y procedimientos vigentes en el Departamento.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa en SGSST
- Planes de Emergencia.
- Normativa ambiental.
- Normas Técnicas de Calidad.
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión del Talento Humano.

- Planeación
- Creatividad e innovación
- Liderazgo efectivo
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Salud Pública, • Psicología, • Administración, • Enfermería, • Sociología, Trabajo Social y afines. Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

28

55



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 “Por la cual se modifica 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 – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar los planes y programas del área de talento humano con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los planes y programas del talento humano establecidos en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Modificar y actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias del Departamento y los estudios de planta de cargos, según los requerimientos institucionales.
3. Consolidar el plan institucional y la gestión pre contractual de Talento humano del Departamento, relacionado con bienestar social, estímulos e incentivos, capacitación, inducción, re inducción y el Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
4. Apoyar en la elaboración y actualización de los documentos que se requieran para el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Proyectar y revisar según el caso, los actos administrativos relacionados con la administración del talento humano, según la normatividad vigente.
6. Revisar la nómina y demás documentos relacionados con la gestión del talento humano que deban ser suscritos por el Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, de conformidad con las normas vigentes.
7. Elaborar los informes de gestión de talento humano que se deben presentar ante las entidades distritales, organismos de control y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran, de manera oportuna y confiable.
8. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la dependencia, en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines.
9. Brindar apoyo en el seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios del Departamento y a los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, de conformidad con la normatividad vigente.
10. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión del Talento Humano.

- Planeación
- Creatividad e innovación
- Liderazgo efectivo
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Industrial y afines, • Psicología, • Administración, • Sociología, Trabajo social y afines, • Economía, • Derecho y afines. 	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>Requerimiento Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO - ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución, seguimiento y control a las actividades relacionadas con el proceso de atención al cliente o usuario del procedimiento de atención al ciudadano de la entidad, de conformidad a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y hacer seguimiento a las estrategias necesarias para el mejoramiento continuo del proceso de atención al cliente, de manera oportuna y eficiente.
2. Realizar seguimiento y sugerencias e informar periódicamente, al Jefe o al Director de la Entidad sobre el desempeño del servicio de atención al ciudadano del DADEP, de conformidad a los lineamientos del Departamento y la normatividad vigente.
3. Gestionar y verificar la actualización de la información del Departamento 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, de manera oportuna y confiable.
4. Realizar seguimiento identificando y documentando las acciones correctivas, preventivas o de mejora a las que haya lugar en el proceso de Atención al Cliente o Usuario, ajustando los procedimientos asociados.
5. Gestionar y hacer seguimiento a las 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, de conformidad a las directrices impartidas por el Departamento.
6. Realizar la validación y seguimiento a los requerimientos radicados vía Internet, por el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), de manera oportuna y confiable.
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 o Usuario, de conformidad a la normatividad vigente.
9. Gestionar, hacer seguimiento y mantener actualizada la información de competencia a los servicios que brinda el Departamento con las Subdirecciones misionales, de cara a la ciudadanía, de manera oportuna y confiable.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización y manejo básico de archivos
- Administración documental en archivos y bibliotecas
- Manejo de aplicativos y sistemas de correspondencia
- Plan de Desarrollo Distrital.
- Normatividad relacionada con PQR.
- Sistema de Gestión Integrado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Relación con el ciudadano.

- Desarrollo de la empatía

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:

- Ingeniería Industrial y afines,
- Administración,
- Sociología, Trabajo social y afines,
- Derecho y afines.

Requerimiento

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

Experiencia

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y brindar asistencia técnica para el desarrollo de la actividad contractual de la Subdirección, con el fin de que la adquisición de bienes y servicios se efectúe de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento en la elaboración y consolidación del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la respectiva vigencia, conforme a los lineamientos impartidos.
2. Revisar las garantías exigidas en la contratación sin formalidades plenas, de conformidad con la normatividad y procesos institucionales vigentes.
3. Apoyar la elaboración y revisar documentos generados en las etapas de planeación, estudios previos y pre-contractual de los procesos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Subdirección, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
4. Suministrar la información requerida por el área de Presupuesto en lo pertinente a los gastos mínimos esenciales de funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Elaborar los informes de las actividades del área que le sean asignados con destino a autoridades internas o externas, de manera oportuna y confiable.
6. Realizar acompañamiento en el seguimiento, supervisión de la prestación de los servicios de aseo, cafetería,



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

- vigilancia, fotocopiado, servicios públicos, mantenimiento, conservación y reparación de los equipos, bienes muebles, inmuebles y parque automotor del DADEP, orientados al adecuado funcionamiento del Departamento.
- 7. Realizar acompañamiento en el seguimiento al cumplimiento 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.
- 8. Realizar la proyección de los recursos de funcionamiento e inversión asignados a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario (SAF), de conformidad a los lineamientos establecidos en la entidad.
- 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de contratación pública.
- Página de contratación a la vista, SECOP, SISCO
- Manejo de bases de datos
- Manual de contratación
- Herramientas de ofimática.
- Normatividad vigente en temas del área

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión de servicios administrativos

- Planeación
- Gestión de procedimientos de calidad
- Toma de decisiones
- Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Ingeniería industrial y afines, • Derecho y afines. Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION DE REGISTRO INMOBILIARIO - CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de gestión financiera, para que se refleje la realidad económica de la Propiedad Inmobiliaria Distrital, incorporados al inventario del DADEP, conforme a la Misión y el Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la información financiera inherentes a la propiedad inmobiliaria del DADEP, de conformidad al Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno, Políticas de operación y demás normas relacionadas en la

30



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

- materia, de manera oportuna y fiable.
2. Analizar, y tramitar ante la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, los diferentes reportes de la información financiera de la Propiedad Inmobiliaria, de conformidad al Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno, Políticas de operación y los procedimientos establecidos por el Departamento, de manera oportuna y fiable.
 3. Elaborar y responder por los informes relacionados con la propiedad inmobiliaria, para ser presentados a los diferentes órganos de control y demás usuarios de la información financiera, con la oportunidad y fiabilidad requerida.
 4. Realizar y mantener actualizada la información del componente financiero de la propiedad inmobiliaria, en el aplicativo de gestión de predios del DADEP, de conformidad con lo establecido en el Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno y demás normas relacionadas con la materia, de manera oportuna y fiable.
 5. Garantizar que la información financiera generada por la base de datos del aplicativo de gestión de predios, represente de manera fiable la realidad de los hechos económicos del Departamento, de conformidad al Marco Normativo Contable y Resolución 193 de 2016 y/o sus modificatorias que se encuentren vigentes por CGN.
 6. 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
- Conocimiento de ofimática
- Conocimiento en evaluación financiera y económica en contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión financiera.

- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Negociación
- Transparencia

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública. • Economía. <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar los procedimientos de presupuesto, pagos y apoyo en los términos legales, de acuerdo a lo señalado en el Sistema Integrado de Gestión del DADEP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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. Realizar los registros y disponibilidades presupuestales, y demás documentos necesarios que sean competencia del área, de conformidad a la normatividad vigente.
2. Brindar acompañamiento en la preparación del anteproyecto de presupuesto del Departamento, de manera oportuna y confiable.
3. Realizar la reprogramación mensual del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en la elaboración y consolidación de los informes mensuales y periódicos de la ejecución del Presupuesto, ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja, para su remisión oportuna al jefe inmediato, de manera oportuna y confiable.
5. Elaborar órdenes de pago y verificar sus anexos, y tramitar su correspondiente presentación ante la oficina de Tesorería de la Secretaría de Hacienda Distrital, conforme a los procedimientos establecidos en el DADEP.
6. Apoyar en la clasificación y transferencias de la documentación al archivo central, de conformidad a la normatividad vigente.
7. Atender y resolver, las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades, sobre aspectos que son de competencia del área de trabajo, dentro de los términos establecidos.
8. Realizar la revisión y verificación de las solicitudes presupuestales que se tramitan en la Subdirección Administrativa, con el fin de estar correctamente elaboradas, con la oportunidad y calidad requerida.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad presupuestal vigente
- Plan de Desarrollo Distrital
- Normas técnicas de calidad.
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión financiera.

- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Negociación
- Transparencia

31

61



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública, • Economía, • Ingeniería Industrial y afines, • Administración Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – GESTION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones requeridas para responder por la organización, 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 del Departamento, con el fin de que sirva de fuente de consulta para todas las dependencias del DADEP y demás instituciones o personas que lo soliciten, de manera oportuna.
2. Generar informes al Comité de Archivo y a quien lo solicite sobre asuntos concernientes a las actividades de archivo y de correspondencia, de manera oportuna
3. Realizar y supervisar la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Distrital de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
4. Gestionar y coordinar con el Comité de Archivo la actualización de la Tabla de Retención Documental y asesorar a los responsables para su aplicación, de conformidad a los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar el control de documentos y de registros dando cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Mantener actualizados los procesos de la gestión documental para las fases del archivo según la política de gestión documental y la normativa vigente.
7. Realizar las actividades necesarias para implementar y mantener el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad, y la preservación a largo plazo de los documentos que lo ameriten en cumplimiento de las TRD (tablas de retención documental) de la entidad.
8. Proyectar conceptos y respuestas sobre la materia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Apoyar en el diseño, y programación de capacitaciones a los nuevos usuarios de los SIC y TRD de la entidad con la oportunidad y calidad requerida.
10. Diseñar, especificar y monitorear mecanismos de verificación permanente a las actividades del(os) contratista(s) de los procesos de gestión documental que sean tercerizados, garantizando que se ejecuten bajo los parámetros establecidos por el DADEP.
11. Realizar las acciones que conduzcan a verificar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos en materia de gestión documental por parte de las dependencias del DADEP, de manera que se asegure la ejecución de los procesos y lineamientos dados en esta materia.
12. Evaluar y proponer las acciones de mejora de los procesos y procedimientos de competencia del área, optimizando la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de los trámites de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad el Programa de Gestión Documental - PGD y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivos y acuerdos reglamentarios.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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**"

- 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Archivística. <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y los recursos • Uso de TIC • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis 	Gestión documental <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Atención a requerimientos • Creatividad e innovación
--	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, • Administración, • Ingeniería Industrial y afines. Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en archivística o certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y proyectar los documentos requeridos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan en el Departamento, con el fin de asegurar el cumplimiento de los establecido en el Código Único Disciplinario, así como generar respuestas y asesorías en los temas jurídicos propios de la dependencia, conforme a los principios de transparencia, eficacia, eficiencia, efectividad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y tramitar las quejas presentadas en la entidad y sobre conductas que puedan constituir faltas disciplinarias contra funcionarios y ex funcionarios de la misma y proyectar los actos administrativos y demás documentos relacionados con las etapas procesales de los procesos disciplinarios en primera instancia, de acuerdo con la competencia de la Subdirección y la normatividad vigente.
2. Analizar técnicamente y absolver consultas sobre temas en materia jurídica de competencia de la Subdirección que le sean asignados por el jefe inmediato, de manera oportuna y confiable.
3. Proyectar respuestas a los requerimientos y solicitudes de los usuarios internos y externo, de conformidad a la normatividad vigente.
4. Revisar jurídicamente los documentos que deben ser suscritos por el Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, de conformidad a la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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. Divulgar en la entidad el Código Disciplinario Único con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de este.
6. Proyectar las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de sanciones disciplinarias impuestas a los funcionarios y ex funcionarios públicos del DADEP, de manera oportuna y confiable.
7. Presentar los informes relacionados con los temas de su competencia y de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y la ley.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Derecho.
- Constitución Política de Colombia.
- Código Único Disciplinario.
- Código Contencioso Administrativo.
- Carrera administrativa, empleo público y normas complementarias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones requeridas para el soporte jurídico relacionado con los asuntos del área, de conformidad con los mandatos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar 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 tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Analizar y proyectar los actos que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el Director, de conformidad a la normatividad vigente.
3. Proyectar y revisar los oficios de respuesta a las acciones 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, de manera veraz y oportuna.
4. Revisar los proyectos de fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Revisar los proyectos de fallos de segunda instancia de los procesos de querrelas, de conformidad con la normatividad vigente.
6. 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, de acuerdo con la normatividad y



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

- procedimientos vigentes.
7. Responder los conceptos asignados, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
 8. Adelantar el trámite jurídico de las actividades inherentes al cumplimiento de fallos judiciales, de conformidad con lineamientos establecidos por el DADEP.
 9. Efectuar el seguimiento al trámite de los requerimientos, quejas y reclamos presentados al Departamento y alimentar la base de datos correspondiente, de manera oportuna.
 10. Realizar acompañamiento en la elaboración de contratos, dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto contractual y normas concordantes de manera eficiente y oportuna.
 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas de Ofimática
- Derecho Administrativo
- Metodologías de evaluación y seguimiento de procesos judiciales.
- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Normatividad aplicable a la contratación estatal
- Manejo y Análisis de la jurisprudencia y doctrina relacionada con los temas de competencia de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURIDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones requeridas para el soporte jurídico relacionado con los asuntos del área, de conformidad con los mandatos legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el trámite de elaboración de contratos, dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto contractual y normas concordantes de manera eficiente y oportuna.
2. Revisar y proyectar los actos administrativos para la liquidación y demás medidas relacionadas con los contratos suscritos por el DADEP, de conformidad con los lineamientos impartidos por el DADEP.
3. 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.
4. Orientar a los usuarios de las Dependencias en la elaboración de estudios previos de los procesos para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
5. Preparar las minutas de los contratos del Departamento y vigilar el trámite conducente a su perfeccionamiento y



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

00 ENE 2019

Continuación de la Resolución N° 001 del "Por la cual se modifica 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"

- legalización, de conformidad con los lineamientos impartidos por el DADEP.
6. Efectuar la evaluación jurídica y rendir el respectivo informe sobre el proceso de contratación administrativa, de conformidad con los lineamientos impartidos por el DADEP.
 7. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados en desarrollo de las funciones de la entidad, en cumplimiento de la misión institucional.
 8. Actualizar el máster de contratos y elaborar los informes y requerimientos externos que se efectúen a la entidad en el tema contractual, de conformidad con los lineamientos impartidos por el DADEP.
 9. Emitir respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección, de conformidad a la normatividad vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad aplicable a la contratación estatal
- Procesos de selección y trámites contractuales
- Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación
- Tipología contractual
- Herramientas de Ofimática
- Procedimientos de liquidación de contratos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Compra pública.

- Atención al detalle
- Visión estratégica
- Capacidad de análisis
- Negociación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – PLANEACIÓN ESTRATEGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, organizar y realizar la formulación, ejecución y seguimientos de las políticas, objetivos, proyectos y metas del Departamento, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y acompañar la producción de políticas públicas relacionadas con el objeto del DADEP según los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
2. Consolidar los reportes de seguimientos de las actividades que en virtud de la ejecución de las políticas públicas distritales, deba desarrollar el DADEP.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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**"

3. Participar en la formulación de las metas del DADEP, asociadas al Plan Distrital de Desarrollo.
4. Identificar y formular en coordinación con las dependencias del DADEP, los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo y adelantar los trámites correspondientes para la programación del presupuesto de inversión.
5. Orientar a las dependencias en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del DADEP, en coordinación con la Subdirección Administrativa y consolidar las necesidades en materia de inversión.
6. Proyectar conceptos y viabilidades técnicas necesarias para la modificación al presupuesto de inversión de conformidad a los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Gestionar las modificaciones a los proyectos de inversión del Departamento, ante la Secretaria Distrital de Planeación o la Secretaria Distrital de Hacienda, cuando sea requerido.
8. Reportar a las diferentes entidades distritales, especialmente a la Secretaria de Planeación el seguimiento de los proyectos de inversión y proyectar respuesta a los requerimientos en esta materia.
9. Mantener actualizado la información en los aplicativos que maneje el DADEP o las entidades Distritales en la competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de información que sean requeridas.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mejora de los procesos, procedimientos, metodologías, mitigación de los riesgos, fomento de la participación ciudadana, transparencia y control social a la gestión pública.
11. Formular, ejecutar, hacer seguimiento y actualizar el plan de acción de las políticas públicas a cargo del DADEP, que sean competencia de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Planeación estatal.**
- Integridad institucional
 - Capacidad de análisis

34

67



ALCALDIA MAYOR
BOGOTA, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía, • Administración, • Ingeniería Industrial y afines, • Contaduría Pública. <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de evaluación, seguimiento y fomento de la cultura del autocontrol en la entidad contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con la normativa vigente. *****

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de evaluación del Sistema de Control Interno del DADEP, así como la asesoría y acompañamiento en la mejora continua de la gestión y la adopción de acciones preventivas y correctivas requeridas para formular las conclusiones sobre su estado.
2. Diseñar metodologías sobre auditorías de gestión y de verificación de cumplimiento de acciones correctivas o preventivas con base en las directrices emitidas del superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.
3. Realizar las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación que le sean asignadas, para verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las funciones y la gestión de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, e identificar las medidas preventivas y correctivas necesarias, conforme a las directrices emitidas, normas y procedimientos vigentes.
4. Verificar el cumplimiento de la implementación de las acciones correctivas o preventivas derivadas de las auditorías de gestión, evaluaciones, monitoreo y seguimientos a la gestión que le sean asignados, de acuerdo con los compromisos establecidos.
5. Realizar seguimiento al estado de la gestión de riesgos y el cumplimiento de los controles definidos en los procesos, procedimientos y operaciones de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar las actividades de fomento de la cultura del control y el autocontrol asignadas, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional con base en las directrices emitidas, y los lineamientos emitidos por el superior inmediato.
7. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento por parte del área responsable, propendiendo por el logro de los objetivos de control y del sistema de control interno de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y parámetros de calidad establecidos.
8. Realizar las actividades de evaluación del Sistema de Control Interno Contable del DADEP asignadas, requeridas para formular las conclusiones sobre su estado y las recomendaciones para mejorarlo y fortalecerlo, conforme a las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación, los lineamientos emitidos por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre Control Interno (Nivel Nacional y Distrital).
- Directrices gubernamentales transversales sobre Control Interno y Desarrollo Administrativo (MIPG).
- Normas de la Contraloría relacionadas con los sujetos de control.
- Técnicas de auditoría y de control y medición de la gestión.
- Conocimiento general sobre las áreas, funciones y normatividad de la Entidad.
- Manejo de herramientas de análisis de datos.
- Manejo de herramientas de ofimática.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Control Interno

- Creatividad e innovación
- Liderazgo
- Transparencia
- Resolución y mitigación de problemas
- Vinculación interpersonal
- Capacidad de análisis

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Industrial y afines, • Ingeniería Civil y afines, • Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines. • Economía, • Administración, • Contaduría Pública, • Derecho y afines. <p>Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y dar soporte en el manejo de la plataforma tecnológica y los sistemas de información del Departamento, de manera oportuna y confiable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y administrar la infraestructura de redes y comunicaciones de DADEP y los servicios prestados a través de las herramientas técnicas que permitan su ejecución continua y eficaz.
2. Efectuar las acciones requeridas para implementar los lineamientos de seguridad de la información del DADEP, de conformidad a la normatividad vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
3. Mantener actualizada la documentación técnica relacionada con los servicios tecnológicos y la arquitectura TI.
4. Administrar la plataforma tecnológica de información y comunicaciones, y la base de datos del DADEP, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Administrar tecnológicamente los sistemas de información con los que cuenta el Departamento, de conformidad con las directrices establecidas.
6. Proponer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para la ejecución de los proyectos del Departamento.
7. Monitorear el correcto uso de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones y demás aspectos básicos para la correcta utilización de los sistemas y recursos informativos cumpliendo las

5
3



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

políticas establecidas por el Departamento.

8. Mantener actualizados y configurados los sistemas de información y la infraestructura tecnológica teniendo en cuenta las mejores prácticas y acuerdos de nivel de servicio.
9. Implementar controles a cargo de la oficina de sistemas en cumplimiento del modelo de Seguridad y privacidad de la Información del DADEP, implementando los planes, programas, proyectos y estrategias establecidas por el Departamento.
10. Realizar seguimiento a las soluciones dadas a las solicitudes que se registran a través de la mesa de ayuda y proponer las acciones pertinentes de mejora, teniendo en cuenta las mejores prácticas de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
11. Elaborar informes y reportes sobre el funcionamiento del modelo de servicios tecnológicos, de manera oportuna y confiable.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.
- Administración de redes
- Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática
- Sistema de Gestión de Seguridad de información
- Manejo de plataformas tecnológicas, sitios web e intranet
- Contratación pública
- Tecnologías de la información y comunicaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión tecnológica:

- Desarrollo directivo,
- Manejo eficaz y eficiente de recursos,
- Planeación,
- Transparencia,
- Creatividad e innovación,
- Planificación del trabajo,
- Comunicación efectiva,
- Gestión del cambio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingenierías de Sistemas, • telemática y afines, • Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Requerimiento Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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
NÚMERO DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos misionales, y de apoyo conforme a los procesos y procedimientos definidos para lograr los objetivos de las dependencias, aplicando los conocimientos técnicos en el marco de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, de manera oportuna y confiable. 2. Elaborar los informes comparativos y estadísticos requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los lineamientos de la entidad. 3. Proyectar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área de desempeño. 4. Presentar informes mensuales con destino a la Alcaldía Mayor de Bogotá, antes de control y otras entidades que lo requieran, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar la depuración y actualización de la base de datos del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y publicarla en la página de la Alcaldía www.bogota.gov.co, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 6. Realizar apoyo logístico de las actividades externas de promoción institucional, de conformidad a los procedimientos establecidos. 7. Realizar el seguimiento al sistema de atención a turnos, presentando los informes requeridos, de manera oportuna y confiable. 8. Tramitar la correspondencia y recopilar documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Nociones básicas de la normatividad aplicable al código Contencioso Administrativo, relacionado con los trámites de las solicitudes de información en general. • Conocimiento en el marco estratégico del DADEP. • Plan de Desarrollo Distrital. • Manejo de herramientas de ofimática en el sistema operativo Windows. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

00 ENE 2019

Continuación de la Resolución N° 001 del "Por la cual se modifica 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"

Relación con el ciudadano:

- Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Derecho y afines. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – TOPOGRAFÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos misionales conforme a los procesos y procedimientos definidos para lograr los objetivos de las dependencias, aplicando los conocimientos técnicos en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los levantamientos topográficos necesarios para la determinación de las áreas de las urbanizaciones, predios o construcciones que deben ser incorporados 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, de conformidad con los procesos establecidos en el Departamento.
2. Efectuar las visitas técnicas administrativas necesarias a los bienes del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales, entregando los respectivos informes, de conformidad con los procesos establecidos en el Departamento.
3. Realizar la incorporación 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 SIDEPE, de conformidad con los procesos establecidos en el Departamento.
4. Revisar y recomendar la aprobación de los levantamientos topográficos presentados por contratistas externos, de conformidad con los procesos establecidos en el Departamento.
5. Elaborar los registros topográficos y mapas temáticos de las urbanizaciones, predios o construcciones que deben ser incorporados o actualizados en el Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales, de conformidad con los procesos establecidos en el Departamento.
6. Adelantar las investigaciones de carácter predial y urbanístico ante entidades competentes del mismo nivel Distrital o Nacional, de conformidad con los procesos establecidos en el Departamento.
7. Realizar la depuración de las inconsistencias identificadas en el SIDEPE, de conformidad con los procesos establecidos en el Departamento.
8. Brindar apoyo técnico en las actividades que requiera la Subdirección de Registro Inmobiliario, de conformidad a las directrices del Subdirector.
9. Elaborar las certificaciones sobre el dominio, destino y uso de la propiedad inmobiliaria distrital para la firma del líder de Grupo 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, de conformidad con los procesos establecidos en el Departamento.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas 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 y fiscal.
- Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.
- Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Procesos Urbanísticos de desarrollo local
- Normas sobre Procesos Catastrales y competencias del IGAC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingenierías Civiles y afines. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – ESTUDIOS TÉCNICOS Y RECEPCIÓN DE PREDIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos misionales conforme a los procesos y procedimientos definidos para lograr los objetivos de las dependencias, aplicando los conocimientos técnicos en el marco de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la información sobre los bienes de uso público o fiscal, de conformidad a los procedimientos de la entidad. 2. Requerir 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, de conformidad a los procedimientos de la entidad. 3. Realizar la incorporación y actualización del 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 los procedimientos establecidos. 6. Realizar informes de las visitas técnico-administrativas que se realicen a los predios o construcciones del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales, de conformidad a las directrices del jefe inmediato. 7. Mantener actualizada y hacer seguimientos a la información de los procesos jurídicos pendientes para transferencia de dominio de la propiedad inmobiliaria distrital, de conformidad a los procedimientos de la entidad. 8. Realizar la incorporación 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 SIDEPE, con veracidad y oportunidad. 9. Realizar la formulación de metodologías de medición, análisis y valoración de espacio público, de conformidad a los procedimientos establecidos. 10. Brindar apoyo técnico en las actividades que requiera la Subdirección de Registro Inmobiliario, de conformidad a las directrices del Subdirector. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad aplicable a los predios de uso público y fiscal. • Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital. • Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial. • Plan de Desarrollo de Bogotá • Procesos Urbanísticos de desarrollo local • Normas sobre Procesos Catastrales y competencias del IGAC. 	

73

73



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

08 ENE 2019

Continuación de la Resolución N° 001 del "Por la cual se modifica 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil y afines, • Arquitectura. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO – SOSTENIBILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos misionales conforme a los procesos y procedimientos definidos para lograr los objetivos de las dependencias, aplicando los conocimientos técnicos en el marco de la normatividad vigente. *****	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y ejecutar estrategias de cultura ciudadanía de la Defensa del Espacio Público para los habitantes de Bogotá, de conformidad con los lineamientos impartidos por el DADEP. 2. Brindar acompañamiento en el proceso de licitación con las agencias candidatas a desarrollar las campañas de cultura ciudadana de la entidad, de conformidad con los lineamientos impartidos por el DADEP. 3. Elaborar, consolidar y remitir los documentos con la información necesaria para que la agencia de campaña de cultura seleccionada por el DADEP, con la veracidad y oportunidad requerida. 4. Recopilar y consolidar la información de mayor impacto de la gestión de la Subdirección Administrativa Inmobiliaria, para comunicar a los habitantes de la ciudad, de conformidad con los lineamientos impartidos por el DADEP. 5. Orientar y asesorar a los usuarios internos de la Entidad, en lo referente a la elaboración de información que será comunicada a los habitantes de Bogotá, de conformidad con los lineamientos impartidos por el DADEP. 6. Consolidar y hacer seguimiento a la información de la gestión de SAI, entregada a la oficina de comunicaciones, para la divulgación interna y externa del Departamento, de conformidad con los lineamientos impartidos por el DADEP. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Producción radial, audiovisual y de medios impresos. • Comunicación organizacional. • Redacción, análisis, conceptualización y selección de la información. • Manejo de géneros periodísticos. • Atención al usuario. • Conocimiento del Plan de Desarrollo de la administración distrital. • Manejo de relaciones con los medios masivos de comunicación. • Sistemas de Gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación social, periodismo y afines. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ALMACÉN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades propias de almacén e inventarios para ejercer el control sobre los bienes de consumo, bienes de consumo controlado y bienes devolutivos del DADEP, respetando los principios de oportunidad, calidad, eficacia, pertinencias y legalidad en el desarrollo de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Codificar contablemente, registrar y controlar en los aplicativos de almacén las entradas y salidas de los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos, con el fin de determinar las existencias de manera permanente y oportuna.
2. Verificar que las características de los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivo, correspondan a las especificaciones exigidas por el Departamento con el fin de controlar la cantidad y calidad de los mismos.
3. Clasificar, organizar, paquetear o codificar los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivo, con el fin de garantizar la sistematización y rápida localización de los bienes.
4. Identificar las necesidades de elementos y bienes requeridos por las diferentes dependencias y distribuirlos de acuerdo con el procedimiento establecido y las directrices del superior inmediato.
5. Realizar seguimiento a las solicitudes de pedidos de acuerdo con el procedimiento establecido y directrices del superior inmediato.
6. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área o en el Departamento de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y la naturaleza del empleo.
7. 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
8. Elaborar los informes del almacén con los requerimientos solicitados y la periodicidad demandada, de manera oportuna y confiable.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

5

75



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 0001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión de servicios administrativos.

- Gestión de procedimientos de calidad
- Transparencia

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en disciplina académica del Núcleo Básico en:

- Administración,
- Ingeniería Industrial y afines,
- Economía,
- Contaduría Pública.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

I. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIOS – SUBDIRECCION DE REGISTRO INMOBILIARIO – SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION INMOBILIARIA – OFICINA DE CONTROL INTERNO.

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo, la organización, verificación y mejora de procesos, actividades administrativas, técnicas y logísticas requeridas por la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y Misión de la Entidad y de conformidad con las políticas y necesidades institucionales. ***

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de apoyo técnico - administrativo relacionadas con los procesos que adelante la dependencia de acuerdo a los parámetros señalados.
2. Compilar, seleccionar, clasificar, analizar y procesar la información requerida u originada en la ejecución de las actividades y programas a cargo de la dependencia, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
3. Participar en la elaboración de los programas de trabajo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartida por el jefe inmediato.
4. Elaborar los informes solicitados para facilitar la toma de decisiones del área, conforme a los requerimientos del jefe inmediato.
5. Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos internos de la Dependencia, de manera oportuna.
6. Revisar y depurar la información requerida para el desarrollo de los sistemas de información necesarios para el Departamento, con criterios de calidad.
7. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna
8. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos de Marco estratégico DADEP
- Plan de Desarrollo Distrital
- Gestión Pública
- Informática básica: Word y Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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**"

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Ingeniería Industrial y afines • Economía • Contaduría Pública. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – NOMINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar funciones técnicas de acuerdo a su especialidad en el proceso de liquidación de la nómina de la entidad y demás factores asociados, con calidad y oportunidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir las novedades de personal en el sistema, liquidar y revisar la nómina mensual del DADEP, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Verificar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros asociados a la nómina, de manera oportuna y confiable, conforme a los lineamientos del jefe inmediato. 3. Generar y revisar los archivos planos de la nómina y de los aportes parafiscales y seguridad social de la nómina, y remitirlos a Presupuesto o Contabilidad de manera oportuna y confiable. 4. Brindar acompañamiento y/o soporte al área presupuestal en la liquidación de planilla de seguridad social y parafiscal de personal cuando sea requerido, de manera oportuna. 5. Realizar las certificaciones requeridas para el cálculo de bonos pensionales A y B de exfuncionarios del Departamento, según la normatividad vigente. 6. Realizar semestralmente los cálculos de retención en la fuente y hacer seguimiento y verificación mensual de su aplicación en el sistema de nómina, según los parámetros establecidos en el Estatuto Tributario. 7. Tramitar el cobro de incapacidades o licencias en los términos establecidos, en la normatividad vigente. 8. Realizar la liquidación de prestaciones sociales de exfuncionarios de la entidad y proyectar el respectivo acto administrativo, en los términos previstos para tal fin. 9. Elaborar proyecciones y cálculos del presupuesto de gasto de funcionamiento asociados a la nómina de personal, de conformidad a la normatividad vigente. 10. Proyectar los actos administrativos de novedades de la nómina (vacaciones, horas extras, licencias, incapacidades, liquidaciones) de conformidad con la normatividad vigente. 11. Proyectar las certificaciones laborales de funciones o ingresos de los funcionarios, de manera oportuna. 12. Preparar y consolidar informes o respuestas que se deben presentar ante las entidades distritales, organismos de control y demás personas naturales o jurídicas que los requieran, asociados al proceso de nómina. 13. Custodiar y controlar el adecuado manejo de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración de personal y salarios. • Normas sobre administración de carrera administrativa y empleo público, seguridad social. 	

39

77



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

- manejo de Office y aplicativos de nómina.
- Estatuto Tributario Colombiano
- Bonos pensionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII LABORALES O POR PROCESOS TRANVERSALES

Gestión del talento humano.

- Dirección y desarrollo de personal
- Manejo de la información

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en disciplina académica del Núcleo Básico en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Ingeniería Industrial y afines, • Economía, • Contaduría Pública. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – 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. Apoyar la elaboración de certificaciones de disponibilidad y registro presupuestal, y demás documentos necesario competencia del área, según los procedimientos institucionales y las directrices de las entidades competentes.
2. Custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Brindar apoyo en el proceso de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal del Departamento, cuando sea requerido, de conformidad a las directrices del jefe inmediato.
4. Proyectar comunicaciones internas y externas de responsabilidad del área, que sean asignadas por el jefe inmediato.
5. Realizar el trámite de incorporación de información de los informes de actividades de contratistas radicados, en el aplicativo dispuesto en el Departamento, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.
6. Verificar la liquidación de los pagos de seguridad social y aportes, de nómina y contratistas, de conformidad con la legislación vigente y procedimientos establecidos.
7. Apoyar en la revisión de los informes de actividades de contratistas, conforme a los lineamientos del jefe inmediato, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Realizar seguimiento y verificación mensual a la asignación de PAC de las órdenes VS informes de actividades de contratistas, con el fin de garantizar que se cuenten con los recursos disponibles, de conformidad con la normatividad vigente.
9. 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

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión financiera

- Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en disciplina académica del Núcleo Básico en:

- Administración,
- Ingeniería Industrial y afines,
- Economía,
- Contaduría Pública.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos, tendientes a la información contable complementaria del DADEP, dentro de los plazos establecidos, para contribuir a la sostenibilidad del Sistema Contable Público, atendiendo la normatividad vigente. ***

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente en la incorporación y procesamiento de los registros contables de conformidad con las normas establecidas, para la presentación de los estados financieros
2. Realizar las actividades de soporte en la elaboración de los estados contables e informes complementarios del DADEP que le sean asignadas, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normativa vigente.
3. Apoyar el proceso de cálculo de la depreciación de los activos fijos, conforme a la normatividad vigente.
4. Apoyar en la liquidación de impuestos y contribuciones de las órdenes de pago, de manera oportuna.
5. Apoyar en la revisión de los informes de actividades de contratistas, conforme a los lineamientos del jefe inmediato, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Revisar y codificar las entradas y salidas de almacén así como los reintegros y bajas con la oportunidad requerida.
7. Apoyar en la revisión y clasificar las retenciones en la fuente calculadas y practicadas en el área de nómina a los funcionarios, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Apoyar en la revisión, cálculo y clasificación de las retenciones en la fuente, ICA, estampillas y otros descuentos practicados a los contratistas del DADEP para el trámite de pago, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.

16

99



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2019 “Por la cual se modifica 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”

9. Realizar las actividades de soporte en la elaboración de los estados contables e informes complementarios del DADEP que le sean asignadas, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normativa vigente.
10. 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.
- Estatuto Tributario Colombiano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica
Disciplina
Responsabilidad

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión financiera

- Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en disciplina académica del Núcleo Básico en:

- Contaduría Pública.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – SUBDIRECCION REGISTRO INMOBILIARIO – SUBDIRECCION ADMINISTRACION INMOBILIARIA – OFICINA ASESORA JURIDICA – OFICINA PLANEACION – OFICINA SISTEMAS – OFICINA CONTROL INTERNO – GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo de los procesos de gestión documental (archivo y correspondencia) en el DADEP, que permitan el adecuado desarrollo de los mismos de acuerdo a estándares y procesos definidos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar los documentos físicos a procesar, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas dentro del procedimiento.
2. Realizar el alistamiento físico de los documentos recibidos para el proceso de digitalización, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas por los equipos de escaneo y los requerimientos de operatividad del área.
3. Preparar los trámites de remisión de documentos de la Dependencia al Archivo Central, de acuerdo a las especificaciones del Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA), y los lineamientos impartidos por el DADEP.
4. Verificar y hacer seguimiento a la información escaneada de documentos tramitados en la Dependencia, de conformidad con los lineamientos impartidos por el DADEP.
5. Orientar técnicamente a los servidores que manejan los archivos en el proceso de retención selección y eliminación, acorde con los estándares y normatividad vigente sobre la materia.
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, de conformidad con los lineamientos impartidos por el DADEP.
7. Suministrar apoyo en la recolección de información que permita el cálculo y análisis de indicadores de gestión y



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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**"

calidad del proceso de gestión documental y correspondencia, de acuerdo con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de calidad.

8. Apoyar la identificación de fallas en el sistema de información de gestión documental y correspondencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, reportándolos de manera oportuna.
9. Participar en la elaboración y actualización de inventarios documentales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
10. Verificar transferencias de los archivos de gestión al archivo central, de conformidad con los Procedimientos vigentes.
11. Participar en la actualización de la base de datos de Gestión documental, con la oportunidad requerida y los procedimientos vigentes de gestión documental.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas de Ofimática
- 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión documental. <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Atención a requerimientos 	Archivística. <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Capacidad de análisis
---	--

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en disciplina académica del Núcleo Básico en: <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Matrícula o Tarjeta profesional en archivística o certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la solución oportuna de los requerimientos y solicitudes realizadas a la dependencia por parte de los usuarios internos, para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la administración de los servidores, software de base, equipos activos, redes de datos y voz, servicios

41

81



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

- informáticos de valor agregado, el centro de cómputo, planta telefónica y las estaciones de trabajo de la entidad, de conformidad a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
2. Ejecutar las líneas de acción definidas en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Modelo de Seguridad y Privacidad de la información que sean de su competencia en cumplimiento de la estrategia tecnológica definida por el MINTIC.
 3. Verificar el correcto uso de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones y demás aspectos básicos para la correcta utilización de los sistemas y recursos informáticos, cumpliendo las políticas establecidas por la oficina de sistemas.
 4. Realizar soporte tecnológico que le sea asignado y cumplir con los procedimientos establecidos por el área de sistemas.
 5. Mantener actualizado el inventario de activos de software y hardware a cargo de la oficina de sistemas.
 6. Llevar a cabo la actualización, configuraciones y soporte de los servicios tecnológicos a cargo de la oficina de sistemas, teniendo en cuenta las mejores prácticas y acuerdos de nivel de servicio.
 7. Implementar los controles a cargo de la oficina de sistemas en cumplimiento del modelo de seguridad y privacidad de la información del Departamento.
 8. 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.
- Atención a usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión tecnológica.

- Resolución de problemas

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación en disciplina académica del Núcleo Básico en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

00 ENE 2019

Continuación de la Resolución N° 001 del "Por la cual se modifica 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"
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	
DESPACHO - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – SUBDIRECCION REGISTRO INMOBILIARIO – SUBDIRECCION ADMINISTRACION INMOBILIARIA – OFICINA ASESORA JURIDICA – OFICINA PLANEACION – OFICINA SISTEMAS – OFICINA CONTROL INTERNO	
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 fotocopiar 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. Elaborar y actualizar las bases de datos relacionadas con la información generada en desarrollo de los procesos asignados a la Dependencia. 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 y mantener actualizados los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo. 7. Tramitar lo concerniente a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental. 9. Realizar el apoyo logístico en las actividades que organice la dependencia 10. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo a la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y lineamientos de servicio establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

42



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – SUBDIRECCION REGISTRO INMOBILIARIO – SUBDIRECCION ADMINISTRACION INMOBILIARIA – OFICINA ASESORA JURIDICA – OFICINA PLANEACION – OFICINA SISTEMAS – OFICINA CONTROL INTERNO	
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 fotocopiar 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. Elaborar y actualizar las bases de datos relacionadas con la información generada en desarrollo de los procesos asignados a la Dependencia. 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 y mantener actualizados los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo. 7. Tramitar lo concerniente a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental. 9. Realizar el apoyo logístico en las actividades que organice la dependencia 10. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo a la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y lineamientos de servicio establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Atención al cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO – ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada, con la oportunidad y eficiencia requeridas, conforme a los procedimientos del Departamento.***

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información, por cualquiera de los canales de recepción, de manera oportuna y confiable.
2. Realizar seguimiento, control y llevar registro de las quejas, denuncias y reclamos que le formulen al Departamento, conforme a los procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Informar, periódicamente, al Jefe inmediato 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, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el departamento.
5. Actualizar la información relativa a los servicios que brinda la entidad, de cara a la ciudadanía, de manera oportuna y confiable.
6. Atender los requerimientos transmitidos por cualquier medio establecido en la entidad para el SISTEMA DE QUEJAS Y SOLUCIONES DEL DISTRITO, de manera oportuna y confiable conforme a los procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Manejar y mantener actualizados los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas 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

13



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 08 ENE 2013 "Por la cual se modifica 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"

<ul style="list-style-type: none"> Atención al cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – SUBDIRECCION REGISTRO INMOBILIARIO – SUBDIRECCION ADMINISTRACION INMOBILIARIA – OFICINA ASESORA JURIDICA – OFICINA PLANEACION – OFICINA SISTEMAS – OFICINA CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada, con la oportunidad y eficacia requeridas. ***	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. Elaborar y actualizar las bases de datos relacionadas con la información generada en desarrollo de los procesos asignados a la Dependencia. Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas. 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. Manejar y mantener actualizados los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo, de manera oportuna y confiable. Tramitar lo concerniente a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental. Realizar el apoyo logístico en las actividades que organice la dependencia Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo a la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y lineamientos de servicio establecidos. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> 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 Atención al cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – SUBDIRECCION REGISTRO INMOBILIARIO – SUBDIRECCION ADMINISTRACION INMOBILIARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehiculos a cargo del Departamento Administrativo de la Defensoria del Espacio Público, cumpliendo con las normas de tránsito y efectuar apoyo administrativo y logístico de conformidad con las necesidades de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de transporte de personal para el desarrollo de las actividades propias del DADEP, de acuerdo a las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna y de acuerdo a órdenes del jefe inmediato.
2. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
3. Responder por el aseo, mantenimiento y cuidado del vehículo asignado a su cargo, para garantizar el normal funcionamiento del mismo.
4. Llevar el vehículo a los lugares que le sea indicado, para la realización de las reparaciones menores y aquellas de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar el buen funcionamiento del mismo y prestar un buen servicio.
5. Mantener en buen estado el equipo de carretera, herramientas y demás implementos de seguridad vial, para atender de manera oportuna las situaciones adversas que se presenten.
6. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, sobre el mal funcionamiento o daños que haya sufrido el vehículo, así como hacer la solicitud del suministro de gasolina y lubricantes, con el fin de prestar un servicio adecuado.
7. Mantener al día la documentación del vehículo, de acuerdo con lo que sea requerido por la autoridad competente, y evitar así inconvenientes en tal sentido.
8. Cumplir de manera estricta las restricciones de uso de los vehículos puestos a disposición del DADEP, siguiendo las instrucciones del Jefe Inmediato en cumplimiento de las funciones propias del servicio.
9. Apoyar en la ejecución de tareas administrativas y logísticas del proceso de gestión documental, previa orden del superior inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo defensivo y seguridad vial
- Normatividad vigente de tránsito y conducción
- Código Nacional de Policía

44

87



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

- Conocimiento de la ciudad y sentido de orientación
- Mecánica y mantenimiento de vehículos
- Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción Categoría B2	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Ocho (8)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – SUBDIRECCION REGISTRO INMOBILIARIO – SUBDIRECCION ADMINISTRACION INMOBILIARIA – OFICINA ASESORA JURIDICA – OFICINA PLANEACION – OFICINA SISTEMAS – OFICINA CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada, con la oportunidad y eficacia requeridas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Elaborar y actualizar las bases de datos relacionadas con la información generada en desarrollo de los procesos asignados a la Dependencia.
3. Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas.
4. 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.
5. Manejar y mantener actualizados los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo, de manera oportuna y confiable.
6. Tramitar lo concerniente a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Apoyar el proceso de centralización documental de la entidad según los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental.
8. Realizar el apoyo logístico en las actividades que organice la dependencia
9. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo a la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y lineamientos de servicio establecidos.
10. 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
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

- 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
- Atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO – SERVICIOS GENERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, reubicación de elementos y mobiliario de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Hacer seguimiento y control a las activadas correctivas realizadas, de manera oportuna y confiable, conforme a las directrices del jefe inmediato.
3. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en la organización del archivo de gestión de la dependencia indicada y la depuración de los documentos que deban ir con destino al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar ante el banco correspondiente, el trámite de canje de cheques de caja menor del Departamento, de manera oportuna y confiable, bajo los principios de seguridad y eficacia.
6. Realizar el apoyo en las actividades logísticas y de entrega de correspondencia de carácter inmediato a la Alcaldía, Entidades Distritales, Entes de Control, y demás oficinas que se requieran por necesidades del servicio, conforme a las directrices impartidas por el Subdirector o jefe inmediato de la SAF.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en mampostería, reparaciones de telefonía, electricidad, plomería, cerrajería.
- Organización y manejo básico de archivos.
- Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
---------	----------------------

43

[Handwritten mark]



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORÍA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
--	--

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión documental.

- Comunicación efectiva

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - CORRESPONDENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con el proceso de asistencia técnica, administrativa, correspondencia, 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. Recepcionar y tramitar la correspondencia en el sistema Orfeo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Adelantar y presentar informes de carácter técnico y estadístico, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna.
4. Organizar y custodiar la correspondencia recepcionada con el fin de ser remitida y entregada a los puntos focales y responsables de la misma en cada una de las áreas de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas de Ofimática
- 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión documental.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 001 del 00 ENE 2019 "Por la cual se modifica 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"

- Comunicación efectiva

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en la implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios informáticos, el registro y monitoreo a las garantías, dando soporte a la Mesa de Ayuda, de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar las actividades de administración y gestión de las garantías de los equipos de cómputo y software a cargo de la Oficina, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Realizar actividades de apoyo requeridas para el diseño e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y la normativa vigente.
- Monitorear los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Apoyar y registrar las soluciones y eventos que se reporten por medio de la Mesa de ayuda, teniendo en cuenta las mejores prácticas de ITIL, manteniendo los niveles, de acuerdo de Servicio siguiendo los procedimientos establecidos.
- Instalar el software de escritorio para todos los usuarios y funcionarios del DADEP, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo a las políticas establecidas.
- Realizar actividades de apoyo en la socialización de los procesos definidos para la adecuada prestación de servicios informáticos, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato y las necesidades de los usuarios.
- Realizar la limpieza interna o externa de los equipos de cómputo y de comunicaciones cuando se requiera y sea impartida orden del jefe inmediato.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Instalación de diferentes sistemas operacionales.
- Funcionamiento de Redes y Comunicaciones.
- Instalación de aplicativos, de Impresoras y Escáner, elementos audiovisuales y computadores de escritorio y portátiles.
- Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.

Departamento Administrativo
DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO

08 ENE 2019

Continuación de la Resolución N° 001 del _____ “Por la cual se modifica 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 2º. 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 dadas en el Decreto 785 de 2005, de acuerdo con el nivel jerárquico, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo.

ARTICULO 3º. Los funcionarios de la planta de personal del Departamento serán responsables de:

- Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados y en lo relacionado con el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, además procurar una cultura de autocuidado y bienestar.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mejora de los procesos, procedimientos, metodologías, mitigación de los riesgos, fomento de la participación ciudadana, transparencia y control social a la gestión pública; así como en el desarrollo de las tareas de los proyectos que le sean asignados.

ARTICULO 4º.- Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en la Resolución 346 de 2016, hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba o hasta que no existan aspirantes en la lista de elegibles o hasta el vencimiento de la misma; un vez superen estos eventos empezaran a regir las disposiciones de este acto administrativo.

ARTICULO 5º.- 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 6º.- 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 No. 366 de 02 de diciembre de 2015, 69 de 2016, 17 de 2017, 326 de 2017, y en lo pertinente la 346 de 2016.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D C., a los

08 ENE 2019

NADIME A. YAVER LICHT

Directora

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

Refrendado

JOSE AGUSTIN HORTUA MORA

Director (E)

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyecto: Joimer A. Toro Mantilla

Aprobó: Halma Zoe Fernández Gómez

Sandra Liliana Bautista López