

“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”

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. 01 de 08 de enero de 2019, 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 197 de 2020, y 16 de 2021.

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 la Ley 1952 de 2019, reformada por la Ley 2094 de 2021, establece: *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*.

Que la Ley 2094 de 2021, difirió la entrada en vigencia de la Ley 1952, estableciendo la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento.

Que, para garantizar la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento, así como la doble instancia, la Procuraduría General de la Nación profirió la Directiva 13 del 16 de julio de 2021, en la cual estableció las *“Directrices para implementar la Ley 2094 de 2021, separación de funciones de instrucción y juzgamiento, doble instancia y doble conformidad”*.

Que la Secretaría Jurídica Distrital expidió la Directiva 04 del 24 de enero de 2022, en la cual insta a las entidades a tomar las medidas necesarias para garantizar la separación de funciones en primera instancia, como garantía procesal del investigado, previo a la entrada en vigencia de la Ley 2094 de 2021.

Que el Acuerdo Distrital 735 de 2019, establece: *“Por el cual se dictan normas sobre competencias y atribuciones de las Autoridades Distritales de Policía, se modifican los Acuerdos Distritales 79 de 2003, 257 de 2006, 637 de 2016, y se dictan otras disposiciones”*, mediante el cual, se le asignó al DADEP, la competencia de Autoridad Administrativa Especial de Policía, para resolver el recurso de apelación que se presente dentro del proceso verbal abreviado respecto al comportamiento contrario al cuidado y protección del espacio público.



“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 analizada la estructura actual del DADEP, de conformidad con las normas y procesos vigentes; se realiza el replanteamiento de las denominaciones, clasificaciones y funciones de unos empleos de la planta global del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

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

Que el 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 tercero del Decreto Distrital 069 de 2021, se socializó a la ciudadanía en la página web LEGALBOG de la Secretaría Jurídica Distrital 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”*, a partir del 26 de octubre de 2022.

Que mediante oficio N° 2-2022-84 de fecha 9 de mayo de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional, de la planta de empleos y del manual específico de funciones y de competencias laborales, con base en el Estudio Técnico aportado por el Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público -DADEP.

Que mediante Decreto Distrital 478 de 25 octubre de 2022 se modificó la Estructura Organizacional del DADEP.

Que mediante Decreto Distrital 479 de 25 octubre de 2022 se modificó la Planta de Personal del DADEP.

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.

“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”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en lo pertinente 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	
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. Ejercer la representación legal del Departamento. 2. 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. 3. Establecer los lineamientos para la óptima la 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. 4. 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. 5. 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. 6. Establecer programas, metodologías y modelos para la evaluación y control de gestión de los proyectos desarrollados por el Departamento, conforme a la normatividad vigente. 7. 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. 8. Verificar la implementación, desarrollo y ejecución del Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Departamento. 9. Conocer y resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normatividad vigente y los 	

“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”

criterios técnicos establecidos.

10. Crear incentivos para contribuir a mantener, mejorar y ampliar el espacio público, en coordinación con otras entidades distritales, de conformidad a la normatividad vigente.
11. Ejercer con las autoridades competentes el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas necesarias para la defensa de los derechos sobre los bienes inmuebles de propiedad del sector central, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. 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.
13. Establecer mecanismos que permitan el reporte oportuno de la información que requiera la Secretaría de Hacienda sobre los bienes inmuebles de propiedad del Distrito Capital, de manera oportuna y confiable.
14. Adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la titulación de los bienes inmuebles, de conformidad a la normatividad en materia.
15. Implementar las acciones necesarias para el funcionamiento y reglamentación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital y del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital y de los procesos de certificación necesarios, de manera oportuna y eficaz.
16. Ordenar el gasto del Departamento y administrar los recursos y bienes de la entidad, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
17. Establecer las políticas y lineamientos para las comunicaciones internas y externas del DADEP, de manera efectiva.
18. Conocer y decidir los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público, al igual que del parcelamiento, urbanización, demolición, intervención o construcción en bienes de uso público y terrenos afectados al espacio público, de acuerdo con la normativa vigente.
19. Ordenar y/o delegar la ejecución de los gastos y suscribir los actos y contratos para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento.
20. 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

“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

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

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; • Arquitectura y afines; • Ciencia política, relaciones internacionales; • Derecho y afines; • Economía; • Ingeniería Administrativa y afines; • Ingeniería Industrial y afines; • Ingenierías Civiles y afines. <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
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el estado del sistema de control interno, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“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”

Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12: *Funciones de los auditores internos*. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

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 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 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

ESPECÍFICAS (DECRETO 989 DE 2020)

“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"> • Orientación a resultados. • Liderazgo e iniciativa. • Adaptación al cambio. • Planeación • Comunicación efectiva.
--	---

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y ciudadano. • Resolución y mitigación de problemas. • Transparencia • Capacidad de análisis. • Creatividad e innovación. • Vinculación interpersonal. • Liderazgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Vinculación interpersonal. • Atención a requerimientos. • Resolución y mitigación de problemas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Profesional. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos del control interno.
ALTERNATIVA	
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos del control interno.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.

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.

“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”

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 • 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

“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 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 (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión jurídica, contractual y la defensa judicial del Departamento, al igual que realizar la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, dentro del marco de las normas legales vigentes y la misión del DADEP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la defensa judicial y extrajudicial del DADEP y representar a la entidad en los procesos administrativos, judiciales, arbitrales, acciones constitucionales y litigios que se adelanten en su contra; o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente, coadyuvante o víctima, en coordinación con las dependencias internas y/o las entidades de la administración Distrital, cuando corresponda, de conformidad con la normativa vigente.
2. 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.
3. Dirigir el proceso de las notificaciones, publicaciones y comunicaciones de los actos administrativos que profiera la entidad, según las competencias y conforme con la normativa vigente.
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. 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.

“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. Dirigir la actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área de su desempeño.
8. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del DADEP, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
9. Desarrollar la etapa probatoria en juicio con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
10. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el procedimiento de contratación del DADEP en todas sus etapas, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.
12. Instruir el proceso administrativo de declaratoria de siniestros y afectación de pólizas y proferir los actos administrativos que decidan dichos procesos conforme con la normativa vigente.
13. Dirigir en coordinación con las demás oficinas la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
14. Sustanciar los fallos de segunda instancia interpuestos contra los procesos policivos, respecto de los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público, de conformidad con la normativa vigente.
15. Sustanciar los fallos de segunda instancia interpuestos contra los procesos policivos, respecto de los comportamientos contrarios en lo referente al parcelamiento, urbanización, demolición, intervención o construcción en bienes de uso público y terrenos afectados al espacio público de conformidad con la normativa vigente.
16. Expedir conceptos y absolver consultas en materia jurídica que le formulen las distintas dependencias del DADEP, entes de control y la ciudadanía en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la oficina, de manera oportuna y confiable.
17. 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.
18. Responder por la custodia y manejo de los documentos contractuales y demás expedientes que se encuentren vigentes, de conformidad a los lineamientos de la entidad.
19. Emitir, implementar y verificar el cumplimiento de las directrices unificadoras de doctrina institucional conforme con los lineamientos establecidos en el DADEP.
20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Políticas públicas
- Gestión pública, empleo público y normas complementarias
- Contratación pública
- 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.
- Código General Disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

“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"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión de desarrollo del personal. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
--	--

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

Estudios	Experiencia
<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: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la función disciplinaria, adelantando la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“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. Orientar a la Dirección del DADEP en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.
2. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los servidores públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores del DADEP, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del DADEP, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios de la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
11. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina.
12. Conceptuar sobre asuntos disciplinarios que le sean encomendados.
13. Asesorar y orientar a los funcionarios sobre el procedimiento de aplicación del proceso disciplinario.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

“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"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión de desarrollo del personal. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
--	--

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Creatividad e Innovación • Transparencia • Capacidad de análisis • Planeación • Visión estratégica

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"> • 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>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 SUPERVISION 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

“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. 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 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. Administrar, gestionar y actualizar la plataforma de inventario general del espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital, de conformidad a los lineamientos del DADEP y la normatividad vigente en materia.
5. 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.
6. Ejecutar las políticas, planes, programas y actividades relacionados con los mecanismos de seguridad, protección y consulta de los archivos a su cargo, de conformidad con lineamientos del DADEP.
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 de Gestión Corporativa 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. Conceptuar desde el componente técnico y jurídico frente a los inmuebles que son ofrecidos en los procesos de dación en pago adelantados por la Secretaría Distrital de Hacienda y de aquellos que sean ofrecidos a título de donación al Distrito Capital nivel central.
11. Adelantar los procesos de transferencia de dominio de los bienes a favor de terceros (particulares y/o entidades públicas) cuando sean objeto de enajenación a cualquier título, o por cambio de naturaleza jurídica en procesos de compensación y/o sustitución.
12. Administrar y coordinar el Observatorio y la Política Distrital del Espacio Público de Bogotá, como parte de la estrategia de administración de la plataforma para la gestión del espacio público.
13. 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.
14. 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.
15. Aprobar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por la Dirección del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Realizar los avalúos de los bienes fiscales del inventario general del sector central Distrital y definir el precio mínimo de venta al igual que su viabilidad de negocio jurídico para la enajenación, de conformidad a los lineamientos de la entidad.

“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”

17. Responder por la custodia y manejo de los expedientes solicitados del archivo del patrimonio inmobiliario, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.

18. 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 Publicas

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

- 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;

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;

Experiencia

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

“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”

- 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.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTION 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 a la Dirección 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. Asesorar a las autoridades locales en la recuperación defensa y sostenibilidad del espacio público, de acuerdo con la norma vigente y los lineamientos impartidos 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.
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 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.

“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”

11. Aprobar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por la Dirección del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Asesorar en el diseño e implementación de campañas, programas y proyectos de cultura ciudadana y la promoción de los instrumentos de administración y sostenibilidad del espacio público, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.
13. Participar en las actuaciones administrativas y policivas a que haya lugar, con el fin de lograr la recuperación del espacio público, conforme con la norma vigente.
14. Ejercer las acciones y diligencias relacionadas con los procesos de restitución que se adelantan mediante querellas policivas y que resulten necesarias para la debida representación de la entidad en dichos procesos administrativos, conforme con la norma y lineamientos vigentes.
15. Tramitar y promover las iniciativas públicas o privadas para la administración del espacio público a partir de la retribución generada por el aprovechamiento económico de los bienes del distrito a cargo del DADEP, en virtud de las competencias y funciones establecidas de conformidad a la norma vigente y los lineamientos de la entidad.
16. Definir, gestionar y autorizar los instrumentos de administración y aprovechamiento económico del espacio público, de conformidad a los lineamientos de la entidad.
17. Dirigir, gestionar y efectuar el seguimiento y supervisión a la ejecución y cumplimiento de los convenios, contratos, asociaciones público privadas y todo instrumento suscrito por el DADEP con terceros para la administración de los bienes inmuebles a cargo del DADEP, de conformidad a la norma vigente.
18. 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;

“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 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	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.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, recursos físicos, financieros, quejas y soluciones, 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.

“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”

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. Orientar, dirigir, y controlar las políticas y programas de administración del archivo de gestión documental y correspondencia del Departamento, con la oportunidad y confiabilidad requerida, conforme con la normativa vigente.
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.
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

“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 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.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	115
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo del proceso de comunicaciones e información, prensa y protocolo necesarios para el eficiente y eficaz desempeño del DADEP, contribuyendo al mejoramiento de la imagen de la Administración y estableciendo puentes de comunicación con otras entidades instituciones y la Comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección en el diseño de estrategias y campañas de comunicación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en atención al cumplimiento de su misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan Distrital de Desarrollo.
2. Asesorar y coordinar con las dependencias del DADEP el manejo efectivo de la información destinada a los medios

“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”

- de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin, de manera oportuna y confiable.
3. Asesorar el desarrollo de contenido, acciones de comunicación, difusión efectiva de información y en el uso adecuado de la imagen de la entidad, de acuerdo con la realidad institucional y los lineamientos impartidos por la administración distrital.
 4. Asesorar el diseño de campañas, programas y proyectos de cultura ciudadana y la promoción de los instrumentos de administración y sostenibilidad del espacio público, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.
 5. Formular, ejecutar y evaluar planes estratégicos de comunicación para el DADEP, de manera oportuna y eficaz.
 6. Participar en la elaboración y ejecución del proyecto comunicativo para la rendición de cuentas, de manera oportuna y confiable.
 7. Elaborar y aplicar las herramientas de evaluación del área de comunicación, de acuerdo a los lineamientos del DADEP.
 8. Desarrollar mecanismos de información veraz, efectiva y completa a los usuarios, sobre los servicios, productos y logros de la Entidad, de manera oportuna y eficaz.
 9. Coordinar las entrevistas y ruedas de prensa del Director del DADEP y sus funcionarios, ya sean por iniciativa de la Administración o de los medios de comunicación, de manera oportuna y eficaz.
 10. Asesorar técnicamente a las dependencias del DADEP, en la elaboración de estudios y documentos previos y pliegos de condiciones o sus equivalentes para la contratación de campañas publicitarias, publicación de avisos y demás necesidades en materia de comunicación, derivadas del cumplimiento de sus funciones.
 11. Establecer las normas y principios de cortesía y urbanidad para las diferentes actividades protocolarias que realice el Director del DADEP.
 12. Cumplir con el protocolo de todos los acontecimientos sociales en los que participe el DADEP.
 13. Rendir informes periódicos de gestión que le solicite la Dirección del DADEP, de manera oportuna y confiable.
 14. Coordinar la administración de las redes sociales y página web del DADEP, verificando su adecuado y oportuno funcionamiento.
 15. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita que presenten los ciudadanos, de manera oportuna y eficaz.
 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica.
- Tecnologías de la Información.
- Sistemas e informática.
- Comunicación y medios.
- Diagramación y diseño
- Plan Distrital de Desarrollo
- Metodologías de diseño, aplicación y actualización de herramientas de gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Políticas Públicas.
- Sistema de Gestión.
- Organización de eventos.
- Administración y manejo de medios.
- Manejo de equipo técnico de audio y televisión.
- Locución y periodismo.

“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. • Creatividad e innovación. • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno.

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
<p>Planeación Estatal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Comunicación social, periodismo 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>

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
DIRECCION – SUBDIRECCION GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y orientar el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos del área administrativa, financiera, y del talento humano para el cumplimiento del objetivo y la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Ejercer las funciones de Defensor al ciudadano, establecidas en las resoluciones 046 y 047 de 2010 o la norma que las modifique o sustituya. 3. Conceptuar y asesorar a la Dirección de la entidad en los asuntos técnico y jurídicos relacionados con evaluación

“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”

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.

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. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
13. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
14. 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.
- Código General Disciplinario.
- Administración del talento humano.
- Normas Disciplinarias sector publico
- 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa

“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"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
---	--

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	Experiencia
<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: 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>

ARTICULO 2º. Equivalencia: Los requisitos de que tratan los diferentes empleos contenidos en la presente resolución tendrán las equivalencias entre estudios y experiencias dispuestas 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 DADEP 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.- La Subdirección de Gestión Corporativa 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,

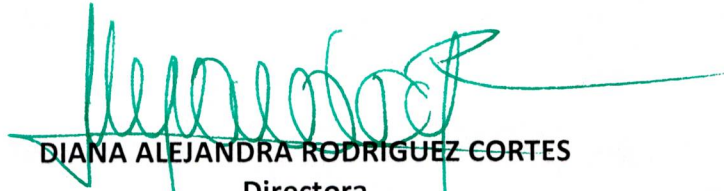
“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO”

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 5º.- La presente resolución rige a partir de la firmeza de los Decretos de modificación de estructura organizacional y planta de empleos del DADEP, modificando en lo pertinente la Resolución 001 de 2019, y derogando las Resoluciones N°197 de 2020, N°16 de 2021.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D C., a los 01 NOV 2022

**DIANA ALEJANDRA RODRIGUEZ CORTES**

Directora

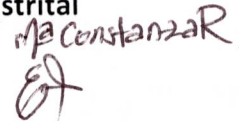
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público






Refrendado**NIDIA ROCIO VARGAS**

Directora

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

31 OCT 2022



Aprobó: Mariela Pardo Corredor – Subdirectora SAF 
Revisó: Carlos Alfonso Quintero Mena – Jefe Oficina Asesora Jurídica 
Revisó: Eliana Martínez – Profesional Talento Humano 
Revisó: Luisa Fernanda Pérez – Profesional OAJ 
Proyecto: Joimer A. Toro Mantilla 
Octubre/2022
Código Archivo: 40080