ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

Resolución N° 346 09 NOV 2016

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

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

CONSIDERANDO

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

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

Que mediante Resolución No. 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 al Decreto Distrital No. 367 de 2014, al Decreto Nacional No. 1083 del 26 de mayo de 2015.

Que la Administración verificó el manual de funciones frente a los cambios normativos en temas de administración y defensa del espacio público, registro de la propiedad inmobiliaria distrital, el Sistema integrado de Gestión y los procesos del Departamento, encontrando que era necesario replantear algunas funciones al igual que los requisitos de cumplimiento, con el fin de cumplir efectivamente con los objetivos y procesos del DADEP.

Que se requiere modificar unos cargos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO.

Que mediante oficio N° 2016EE2301 de noviembre 4 de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable a la modificación de unos cargos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1º. Modificar unos cargos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de 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 para el logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

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 ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA 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.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los procesos contractuales de mínima cuantía, que se encuentren a cargo de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario. 2. Elaborar el Plan de Compras de bienes y servicios de la vigencia respectiva, administrarlo y hacer los ajustes y el seguimiento a su ejecución de conformidad con las políticas señaladas para tal fin. 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. Adelantar el proceso de pago a empresas prestadoras de servicios públicos de funcionamiento, y de

los contratos bajo su supervisión.

5. Verificar la oportuna prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, fotocopiado, mantenimiento, conservación y reparación de los equipos, bienes muebles, el inmueble sede y parque automotor de propiedad del Departamento.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, atendiendo eficazmente las necesidades de la entidad.
7. Orientar y hacer seguimiento al plan de adquisiciones y contratación establecidas por la entidad.
8. Realizar la proyección de los recursos de funcionamiento e inversión asignados a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
9. Apoyar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, acorde con los criterios establecidos en la materia.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Decreto Ley 80/93, Ley 1150/2007, Decreto 1082/15 y demás decretos reglamentarios
- Experiencia en contratación estatal
- Conocimientos básicos de Contabilidad General.
- Conocimiento y manejo de Almacén e Inventarios en el Distrito
- Conocimiento en Derecho Administrativo.
- Informática básica: Word y Excel.
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA FINANCIERA - PRESUPUESTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la ejecución de los procesos y procedimientos del área de presupuesto de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Presupuesto, las políticas institucionales, el plan de desarrollo del Distrito Capital y el marco normativo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el programa anual de caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el CONFIS para consolidar e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados del presupuesto de la vigencia, Reservas presupuestales y Cuentas por pagar. 2. Tramitar las solicitudes de modificaciones al presupuesto como adiciones, reducciones o traslados, previo análisis y determinación de las necesidades y prioridades correspondientes. 3. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría de Hacienda. 5. 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 Secretaria 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 acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Elaborar el cierre presupuestal y los excedentes financieros de acuerdo con los lineamientos establecidos y acorde con la normatividad vigente. 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, acorde con los criterios establecidos en la materia. 13. Desempeñar las demás funciones, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional. • Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital. • Normas presupuestales. • Conocimiento de los aplicativos distritales para el manejo presupuestal y de pagos. • Manejo informática: Word y Excel. • Conocimiento del proceso de contratación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	Treinta y Tres (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – GRUPO DE TITULACIÓN Y SANEAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades tendientes al proceso de titulación y saneamiento de la propiedad inmobiliaria a favor del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las acciones administrativas 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 vigentes. 2. Adelantar el seguimiento a las acciones administrativas de la entidad referentes a procesos catastrales,	

notariales, regístrales y urbanísticos, para obtener la titulación y saneamiento de la propiedad inmobiliaria distrital.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. **Requerimiento** Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia** Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. .

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – GRUPO DE 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.

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.
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. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, acorde con los criterios establecidos en la materia. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Ordenamiento territorial. • Planeación urbana. • Normas sobre Procesos Catastrales y competencias del IGAC. • Normas urbanísticas aplicadas para el Distrito Capital. • Competencias de entidades Disértales del orden Central y descentralizadas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – GRUPO DE 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. Acompañar 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. Apoyar la obtención de información primaria y secundaria, tanto alfanumérica como cartográfica, relacionada con los procesos de actualización del diagnóstico de espacio público de Bogotá y demás diagnósticos e investigaciones que se requieran relacionadas con el Patrimonio Inmobiliario Distrital. 3. Realizar los análisis de información para la elaboración de los documentos que se le soliciten, en pro de materializar los resultados de los diagnósticos o investigaciones que se realicen, sobre temas de espacio público o sobre el inventario general de espacio público y bienes fiscales. 4. 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 análisis del espacio público. 5. Apoyar el desarrollo del Centro de Documentación físico y virtual del Observatorio del Espacio Público de Bogotá. 6. Realizar el control de los proyectos de investigación que adelante el grupo, con relación a temas del espacio público 7. 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). 8. Apoyar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, acorde con los criterios establecidos en la materia. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Plan de Ordenamiento Territorial. • Normas urbanísticas aplicadas para el Distrito Capital. • Competencias de entidades distritales del orden Central y descentralizadas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Economía, del NBC de Economía. Geografía, del NBC de Geografía, Historia. Arquitectura, del NBC de Arquitectura. Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, del NBC de Ingeniería Civil y afines. **Requerimiento** Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. .

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO – ÁREA DE DEFENSA ADMINISTRATIVA DEL ESPACIO PÚBLICO.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones administrativas, técnicas y jurídicas de apoyo en los procesos de recuperación y defensa del espacio público.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la inspección, vigilancia, seguimiento, defensa y control de los bienes de uso público. 2. Efectuar el seguimiento de las políticas, planes y programas que sobre control y defensa del espacio público formule la Subdirección y apoyar el cumplimiento de las metas establecidas para el área. 3. Dar el apoyo técnico y/o jurídico para la protección y defensa del espacio público a las autoridades locales y distritales. 4. Tramitar las querellas policivas a que haya lugar para la defensa del espacio público y efectuar su seguimiento mediante la interposición de recursos y demás acciones a que haya lugar. 5. Realizar el acompañamiento a las diligencias y operativos de restitución de espacio público que notifiquen los Alcaldes Locales y velar por la efectiva recuperación del espacio público. 6. Informar a la Oficina Asesora Jurídica sobre las acciones populares, tutela y de cumplimiento, derechos de petición y la ocurrencia de hechos que atenten contra los bienes inmuebles registrados en el Inventario General del Espacio Público, para que adelante las acciones judiciales que se estimen necesarias para su defensa y en general de los actos administrativos del área.

7. Responder las peticiones, solicitudes de información y demás que formulen los ciudadanos, autoridades locales y nacionales sobre temas de competencia del área.
8. Acompañar el proceso de estudios e investigaciones en materia de espacio público, relacionados con las acciones de defensa que por competencia desarrolla el área.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, acorde con los criterios establecidos en la materia.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO – ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones técnicas y/o jurídicas para la administración del inventario general del espacio público y bienes fiscales del nivel central.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los documentos precontractuales necesarios para la contratación de servicios o productos a cargo del área. 2. 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. Dar el apoyo, seguimiento y/o supervisión de los contratos de arrendamiento, venta, comodato, contratos de 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. Dar el apoyo técnico y/o financiero y/o jurídico a las concesiones asignadas que son competencia del área. 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. 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. 7. Controlar el 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. 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. 10. Reportar a la Oficina Asesora Jurídica, los casos que ameriten el inicio de procesos judiciales y/o acciones administrativas respecto de los bienes inmuebles que se encuentren incorporados en el inventario general del espacio público y bienes fiscales del nivel central. 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, acorde con los criterios establecidos en la materia. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Conocimiento de la normatividad aplicable a los predios de uso público. • Conocimientos sobre formulación, gestión y evaluación de proyectos sociales. • Conocimientos básicos del Estatuto de Contratación y normas civiles y comerciales aplicables a las relaciones contractuales de que sea objeto la propiedad inmobiliaria distrital. • Conocimiento de la estructura y funcionalidad del Distrito Capital.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC de Administración. Derecho, del NBC de Derecho y afines. Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral, del NBC de Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Industrial, del NBC de Ingeniería Industrial y afines. Arquitectura, del NBC de Arquitectura. Contador del NBC de Contaduría Pública. o Economista, del NBC de Economía. **Requerimiento** Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. .

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA FINANCIERA - CONTABILIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de gestión financiera para que se refleje la realidad económica en cuanto al registro contable de la propiedad inmobiliaria Distrital del nivel central, de conformidad con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Actualizar contablemente el inventario de la propiedad inmobiliaria en el aplicativo de predios de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública y la normatividad vigente. 2. Analizar la información financiera de la propiedad inmobiliaria distrital, desde el aplicativo de predios

de la Entidad, con el fin de ser incorporados en el comprobante de contabilidad de bienes inmuebles, de conformidad con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública y la normatividad vigente.

3. Efectuar los procesos financieros inherentes a la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital, registrados en el aplicativo de predios del DADEP, para ser incorporados en el comprobante de contabilidad de bienes inmuebles, de conformidad con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública y la normatividad vigente.
4. Preparar los informes relacionados con la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital para ser presentados a los diferentes órganos de control y demás usuarios de la información financiera.
5. Analizar y efectuar la incorporación financiera de los traslados o traspasos contables de los bienes inmuebles propiedad del Distrito Capital en el aplicativo de predios de la Entidad, reportados por las entidades del nivel central y descentralizado de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar los estudios previos, incluidos los componentes técnicos para efectuar la contratación que requiera la Subdirección con relación a las funciones propias del área.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, acorde con los criterios establecidos en la materia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURIDICA – ÁREA DE PROCESOS JUDICIALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y ejecutar las acciones y estrategias relacionadas con la representación judicial de los asuntos en que la entidad sea parte.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar conceptos, absolver consultas y participar en los estudios jurídicos que le sean asignados. 2. Verificar la oportuna solución a las quejas y reclamos presentados por los usuarios, manteniendo actualizada la base de datos correspondiente. 3. Responder las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y los actos administrativos de competencia de la oficina, hacerles el seguimiento y vigilancia procesal correspondiente y actuar en los procesos que le sean asignados. 4. Hacer seguimiento y supervisión a todos los procesos manejados por apoderados internos y externos, que le sean asignados y presentar informe de avance al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Mantener actualizados los Sistemas establecidos e informar mensualmente el estado del mismo y el cumplimiento a las obligaciones emanadas de las disposiciones que al respecto sean emitidas por la Alcaldía Mayor. 6. Proyectar y responder oportunamente las respuestas a los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección. 7. Proponer alternativas jurídicas y estrategias de defensa frente a los casos planteados por las demás áreas o a los casos que se susciten por consultas de particulares. 8. Participar y aportar soluciones jurídicas a los casos del comité de estrategia jurídica y comités internos de la Oficina Asesora Jurídica 9. Actualizar los sistemas de información de la entidad y distritales. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, acorde con los criterios establecidos en la materia. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Formación en derecho administrativo. • Conocimientos en derecho procesal. • Normas relacionadas con el espacio público. • Conocimiento del trámite y manejo de los procesos judiciales ante los diferentes organismos del estado.
III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo profesional en Derecho, del NBC de Derecho y afines. **Requerimiento** Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia** Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. .

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – ÁREA DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación, análisis y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos y de gestión, así como la elaboración de las herramientas necesarias para orientar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y consolidar con las demás dependencias los planes, programas y proyectos para el Departamento, garantizando el desarrollo y seguimiento de los compromisos acordados dentro del Plan de Desarrollo vigente. 2. Realizar el seguimiento a los procesos de Planeación estratégica, de acción y Operativa de la Entidad. 3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión de la Entidad, documento base para la consecución de los recursos de la Entidad y apoyar a los responsables de proyectos para efectuar las modificaciones presupuestales, en los proyectos de inversión y realizar el trámite ante las entidades pertinentes. 4. Diseñar las herramientas de planeación y medición necesarias para realizar el seguimiento análisis y evaluación a la gestión y brindar orientación a los responsables de los procesos en su aplicación. 5. Orientar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable. 6. Apoyar los procesos de estudios que se adelanten para actualizar o adecuar la estructura organizacional

del Departamento.

7. Responder oportunamente los derechos de petición que sean asignados en razón de sus funciones.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

NIVEL TÉCNICO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas encaminadas al seguimiento y control del sistema de soluciones, quejas y reclamos del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el seguimiento operativo de las actividades que contribuyan al control del trámite del sistema de soluciones de quejas y reclamos de los derechos de petición, acciones judiciales y demás documentos radicados en la entidad que requieran un trámite y respuesta al interesado.
2. Presentar informes mensuales con destino a la Alcaldía Mayor de Bogotá entes de control y otras entidades que lo requieran de conformidad con la normatividad vigente.
3. Realizar la depuración y creación de la base de datos del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y publicar en la página de la Alcaldía www.bogota.gov.co
4. Apoyo logístico de las actividades externas de promoción institucional.
5. Realizar el seguimiento al sistema de atención a turnos, presentando los informes requeridos.
6. Tramitar la correspondencia y recopilar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, acorde con los criterios establecidos en la materia.
8. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en Administración de Empresas, Administración Pública, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas del NBC de Administración de empresas Administración Pública del NBC de Administración Pública, o Derecho del NBC de Derecho	No requiere experiencia

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones técnicas de acuerdo a su especialidad en el proceso de liquidación de la nómina de la entidad y demás factores asociados con calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar liquidaciones por concepto de nómina y cancelación de todo tipo de pago de orden salarial y prestacional de forma oportuna y eficaz. 2. Administrar el proceso del sistema de información de personal y nómina de la entidad. 3. Proyectar las certificaciones, actos administrativos y demás novedades de personal de acuerdo a las competencias del área. 4. Realizar la inclusión de novedades que afecten la nómina de personal de planta y presentar el respectivo informe al subdirector administrativo y Financiero. 5. Controlar el adecuado manejo de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad según los procedimientos institucionales establecidos 6. Adelantar los trámites relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos del DADEP . 7. Realizar el trámite requerido para el cobro de incapacidades y los asociados a la nómina. 8. Elaborar los informes presupuestales pertinentes con destino a la Contraloría de Bogotá, D.C.- Dirección

distrital de Presupuesto, el Concejo de Bogotá y demás entidades que lo requieran. 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, acorde con los criterios establecidos en la materia. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas sobre administración de personal y salarios. • Normas sobre administración de carrera administrativa y empleo público, seguridad social. • manejo de Office y aplicativos de nómina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica o tecnológica en Talento Humano, especialista tecnológico en gestión de talento humano por competencias-metodología, Nomina y prestaciones sociales, del NBC de Administración, técnica profesional o tecnológica en Administración de Empresas, Economía, Contaduría o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas del NBC de Administración, Contaduría Pública del NBC de Contaduría Publica o Economía del NBC de Economía.	**Experiencia** No requiere experiencia

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al jefe de la dependencia en labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar la correspondencia y fotocopias documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad. 3. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna. 4. Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas. 5. Organizar, y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deban ir con destino al archivo central de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia y a su cargo. 7. Tramitar lo concerniente a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Realizar el apoyo logístico en las actividades que organice la dependencia 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, acorde con los criterios establecidos en la materia. 10. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Organización y manejo básico de archivos. • Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de los documentos. • Conocimientos básicos sobre Tablas de Retención Documental • Conocimiento sobre procedimientos de Archivo y de correspondencia • Manejo de Microsoft office y aplicativos

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe de la dependencia en labores asistenciales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Organización y manejo básico de archivos.
- Procesos de producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia y disposición final de

los documentos. • Conocimientos básicos sobre Tablas de Retención Documental. • Conocimiento sobre procedimientos de Archivo y de correspondencia.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

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

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA , FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recibir, a través de los distintos canales de comunicación que se establezcan para el efecto, cualquier recomendación, denuncia, reclamo o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que presta la entidad y dar el trámite respectivo, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recepcionar quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información, por cualquiera de los canales de recepción. 2. Realizar seguimiento, control y llevar registro de las quejas, denuncias y reclamos que le formulen al Departamento, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asiste a los ciudadanos. 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, como de recepción de quejas y reclamos. 4. Informar, periódicamente, al Jefe o al Director de la Entidad sobre el desempeño de sus funciones, respecto a: Servicios sobre los que se presente el mayor número de reclamos, principales recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio que preste la entidad, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública. 5. Actualizar la información relativa a los servicios que brinda la entidad, de cara a la ciudadanía. 6. Atender los requerimientos trasmitidos vía Internet, por el SISTEMA DE QUEJAS Y SOLUCIONES DEL DISTRITO. 7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, acorde con los criterios establecidos en la materia. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo de office y elaboración de cuadros y registros en sistemas de información básicos. • Conocimientos sobre trámites de pago de la seguridad social. • Conocimientos normativos sobre dotación de vestido de labor.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTROL DISCIPLINARIO – ÁREA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado y transportar a los superiores o personas que se le indique, observando cumplimiento de las normas de tránsito por su seguridad, la de las personas que transporte y del vehículo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir los vehículos asignados para las actividades oficiales de acuerdo a las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna.
2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que se le asignen.
3. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del jefe inmediato.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida.
5. Retirar y guardar el vehículo en los lugares de parqueo autorizados.
6. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, acorde con los criterios establecidos en la materia.
8. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mecánica general, normas de tránsito, Código de Policía.
- Conducción.
- Atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B2.	No requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades de la dependencia o área asignada con la oportunidad y eficacia requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las tareas operativas de recibir, y archivar documentos y correspondencia relacionada con las actividades de la dependencia. 2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar los documentos o normas que se requieran y que hayan sido autorizadas por el Jefe de la dependencia. 3. Colaborar en la entrega de correspondencia a las distintas entidades públicas. 4. Desempeñar las distintas actividades operativas de ejecución internas y externas de apoyo general requerido, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Suministrar información y documentos a los usuarios, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.	

6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, acorde con los criterios establecidos en la materia. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Principios básicos de Microsoft Windows
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO – ÁREA DE ARCHIVO FÍSICO DOCUMENTAL INMOBILIARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en las actividades asistenciales de la dependencia con la oportunidad y confidencialidad requeridas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, clasificar y archivar los documentos relacionados con el Patrimonio Inmobiliario Distrital, de conformidad con las instrucciones dadas por el Jefe inmediato. 2. Actualizar los expedientes de bienes Inmuebles del Distrito Capital con la documentación recibida, de acuerdo a los parámetros establecidos. 3. Foliar los expedientes del archivo del Patrimonio inmobiliario, según la metodología establecida. 4. Suministrar información y los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos para el área. 5. Adelantar las distintas actividades operativas de ejecución internas y externas de apoyo general requerido, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, acorde con los

criterios establecidos en la materia. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Técnicas de archivo. • Normatividad Archivística • Sistemas de gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia

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

ARTICULO 4º.- 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.

Continuación Resolución Nº 346 09 NOV. 2016

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos cargos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

ARTICULO 5º.- La presente Resolución modifica en lo pertinente a la Resolución No. 366 del 2 de diciembre de 2015 y rige a partir de la fecha de refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá D C., a los 09 NOV. 2016

NADIME YAVER LICHT
Directora Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

Refrendado

NIDIA ROCIO VARGAS 15 NOV 2016
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital