

Continuación de la Resolución N° 140 de fecha 16 ABR 2024

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

NIVEL DIRECTIVO

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 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 con la normatividad vigente.
2. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión integral del talento humano del Departamento, de acuerdo a los lineamientos del Departamento.
3. Dirigir la elaboración de nómina general del personal de la entidad, con el fin de realizar el pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales respectivas, con la oportunidad requerida.
4. Dirigir el proceso de trámite de órdenes de pago de los contratistas del Departamento, con el fin de realizar el pago oportuno de honorarios, y seguridad social respectiva, con la oportunidad requerida.
5. Dirigir el proceso contable del Departamento, conforme a la normatividad vigente.
6. Diseñar, implementar y sostener el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
7. Diseñar, implementar y sostener el Subsistema de Gestión Ambiental en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
8. Diseñar y ejecutar acciones tendientes a fortalecer la cultura y el clima organizacional del Departamento, de acuerdo a las políticas institucionales.



9. Dirigir la administración de la información del personal del Departamento y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos, de conformidad a la normatividad vigente.
10. 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 con los lineamientos expedidos por la Secretaría 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 público
- Sistema Integrado de Gestión.
- Ley de contratación administrativa
- Ley de carrera administrativa
- Estatuto presupuestal y contable distrital.



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.

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

Gestión Financiera.

Manejo eficaz y eficiente de recursos;

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

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

- Administración;
- Ciencia política, relaciones internacionales;
- Derecho y afines;
- Economía;
- Antropología, Artes Liberales;
- Sociología, trabajo social y afines
- Contaduría pública;
- Ingeniería Administrativa y afines;
- Ingeniería Industrial y afines;
- Psicología.

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

Requerimiento:

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

Experiencia

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

