



**ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
SECRETARÍA HÁBITAT**

Resolución Número 291 de 21 AGO. 2007

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005

y numeral 9 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos de la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**, establecida en el Decreto 271 de junio 26 de 2007, y adoptado mediante Resolución No. 001 de 2007, cuyas funciones deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en un orden del logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Secretaría Distrital del Hábitat.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
N° de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría Distrital del Hábitat
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Mayor

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar la formulación de las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental. Son funciones del Despacho de la Secretaría del Hábitat las siguientes:

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Alcalde o Alcaldesa Mayor del Distrito Capital en la orientación de la gestión de las entidades y personas que integran el Sector Hábitat y de conformidad con la política formulada para el mismo. Para tal efecto, dirigirá la participación del sector en la elaboración y en la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, en la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjunto, y en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
2. Liderar, dirigir y coordinar el proceso de formulación de la Política de Hábitat para el Distrito Capital de manera tal que la misma guarde armonía con los objetivos fijados en las normas de ordenamiento territorial, en los planes de desarrollo y en los demás instrumentos que orientan la gestión de este sector de la Administración Distrital.
3. Proponer al Alcalde o Alcaldesa Mayor los proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo Distrital en relación con el Sector Hábitat, así como los proyectos de decreto que reglamenten la gestión del Sector.
4. Dirigir los procesos de seguimiento y evaluación de la Política de Hábitat de manera tal que permita su adecuación a las dinámicas propias del desarrollo de la ciudad en sus aspectos habitacional, de mejoramiento integral, de provisión de servicios públicos y de gestión del territorio urbano y rural.
5. Coordinar la gestión que adelantan las entidades y personas que integran el Sector Hábitat de manera tal que se garantice el cumplimiento de los objetivos trazados en la política sectorial y de conformidad con los principios señalados para el cumplimiento de sus funciones.
6. Coordinar las relaciones de las entidades del Sector Hábitat con las demás entidades distritales, regionales y nacionales que cumplen funciones relativas a este sector de la administración con el fin de lograr la adecuada articulación de sus políticas.

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

7. Coordinar las relaciones de las entidades del Sector Hábitat con el Concejo, la Contraloría, Personería y Veeduría Distritales y con los demás entes de control.
8. Coordinar la gestión del Sector Hábitat con el fin de garantizar la ejecución de la política fijada en materia de provisión de soluciones habitacionales en el Distrito Capital y, en particular, las relativas a la provisión de suelo urbanizado, los mecanismos de financiación para garantizar el acceso a tales soluciones, la participación de la ciudadanía organizada en la provisión de este tipo de bienes y servicios y la adecuada articulación entre oferentes y demandantes de vivienda en sus distintas modalidades.
9. Coordinar la gestión del Sector Hábitat con el fin de garantizar la ejecución de las operaciones y actuaciones estratégicas y los macroproyectos que hagan posible el cumplimiento de los objetivos fijados en la Política de Hábitat. Esta gestión podrá llevarse a cabo en zonas de expansión urbana, en zonas deterioradas con potencial productivo o en las áreas rurales o de borde urbano-rural, mediante la definición de programas y proyectos que aumenten la oferta de vivienda, equipamientos urbanos y la dotación de adecuada infraestructura de servicios públicos y sociales.
10. Coordinar la gestión del Sector Hábitat con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos fijados en la Política de Hábitat en materia de mejoramiento integral de los asentamientos de desarrollo incompleto o inadecuado y, en particular, las relativas a la legalización y regularización de barrios, reasentamiento de poblaciones en situación de riesgo no mitigable, mejoramiento de vivienda y titulación de predios.
11. Coordinar la gestión del Sector Hábitat con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos fijados en la Política de Hábitat en materia de Servicios Públicos domiciliarios y, en particular, las relativas al otorgamiento de subsidios, la articulación con los demás prestadores y demandantes de servicios en la región y la participación efectiva de la ciudadanía en el control a la prestación de estos servicios esenciales.
12. Coordinar la gestión del Sector Hábitat con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos fijados en la Política de Hábitat en materia de protección a la población demandante de vivienda en propiedad y en arriendo, para la prevención de prácticas que atenten contra los derechos de los consumidores, el ordenamiento territorial y la protección del medio ambiente.
13. En cumplimiento de las funciones señaladas en este literal, corresponde al Despacho de la Secretaría de Hábitat dirigir, hacer seguimiento y evaluar las tareas de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el objeto de prevenir, mantener o preservar el derecho a la vivienda digna, al patrimonio y al orden público, de conformidad con lo dispuesto por la ley 66 de 1968, los decretos leyes 2610 de 1979 y 078 de 1987, el Decreto 2391 de 1989, la Resolución 044 de 1990 de la Superintendencia de Sociedades, la Ley 56 de 1985, Ley 820 de 2003, en concordancia con las leyes 9 de 1989, 3 de 1991, 388 y 400 de 1997, los Acuerdos Distritales 6 de 1990 y 79 de 2003, el Decreto 619 de 2000 y las disposiciones que lo modifiquen, complementen o adicionen.
14. Corresponde directamente al Secretario de Hábitat el designar los Agentes Especiales que se encargarán de la intervención o toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas, que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
15. Expedir los instructivos y reglamentos necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría y suscribir los contratos que se requieran para el mismo efecto.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

16. En cumplimiento de las funciones establecidas en el presente literal, corresponde al Despacho de la Secretaría de Hábitat adoptar, difundir y hacer seguimiento a la aplicación de los instrumentos, metodologías y acciones que conforman los sistemas de control interno y los procesos de mejoramiento continuo definidos en las normas aplicables sobre la materia o que adopten las entidades reguladoras de tales sistemas y procesos.
17. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra los servidores o servidoras públicas de la Secretaría y hacer efectivas las sanciones disciplinarias que se impongan a los mismos.
18. Conocer y fallar en segunda instancia los recursos de apelación que se interpongan contra los actos administrativos que profieran los servidores o servidoras de las diferentes dependencias de la Secretaría.
19. Delegar en los funcionarios de la Secretaría el ejercicio de funciones cuando las normas lo permitan.
20. Nombrar y remover el personal, así como expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal e la Secretaría de conformidad con las normas vigentes.
21. Distribuir el personal de la planta global de la Secretaría.
22. Crear y conformar comités, equipos interdisciplinarios y grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades de servicio, los planes programas y proyectos de responsabilidad de la Secretaría.
23. Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
24. Informar a la ciudadanía sobre las decisiones adoptadas en cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
25. Las demás que los organismos competentes le asignen.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política de gestión integral del hábitat es elaborada en articulación con las Secretarías de Planeación y del Ambiente, y de conformidad con el POT y el Plan de Desarrollo Distrital.
2. Las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos, reasentamientos humanos en condiciones dignas, mejoramiento de vivienda, producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social son formulados en conformidad con las necesidades del Distrito.
3. La oferta del suelo urbanizado es promovida, así como el apoyo y la asistencia técnica y el acceso a materiales de construcción a bajo costo.
4. Las operaciones estructurantes definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial - POT y demás actuaciones urbanísticas son gestionadas y ejecutadas directamente o a través de las entidades adscritas y vinculadas, conforme a las necesidades del Distrito.
5. La política y los instrumentos para la financiación del hábitat (renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos, los subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.) son formulados y gestionados con eficiencia, oportunidad y equidad.
6. Las políticas y acciones para la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios son orientadas, promovidas y coordinadas bajo adecuados estándares de calidad y cobertura, en

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión Ambiental.

7. La política y los instrumentos para la cofinanciación del hábitat son formulados y diseñados en coordinación con otros sectores y actores con el nivel nacional, las Alcaldías locales, los inversionistas privados, nacionales y extranjeros, las comunidades, las organizaciones no gubernamentales ONGs y las organizaciones populares de vivienda – OPVs.
8. Las intervenciones de las entidades adscritas y vinculadas son coordinadas en los planes de mejoramiento integral, de asentamientos, producción de vivienda de interés social y de renovación urbana.
9. La política de subsidios y contribuciones en la prestación de los servicios públicos es diseñada con base en los recursos del Sistema General de Participaciones y otros recursos de financiación definidos en la Ley 142 de 1994, sus reglamentaciones y demás normas concordantes.
10. Las gestiones de las entidades distritales ante las autoridades de regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios son coordinadas con eficiencia y de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Las gestiones orientadas a la desconcentración y descentralización de la gestión de planes de producción o mejoramiento del hábitat son coordinadas en cada jurisdicción, según las competencias asignadas a las alcaldías locales.
12. Los programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios son promovidos y se evalúan los sistemas de atención a los usuarios para orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
13. La enajenación y arriendo de viviendas son controladas, vigiladas e inspeccionadas para proteger a sus adquirentes.
14. La Secretaría del Hábitat participa en la elaboración y en la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, en la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjunto, y en las políticas y planes de Desarrollo urbano del Distrito Capital.
15. La política de ecourbanismo es formulada conjuntamente con la Secretaría Distrital de Planeación y con la Secretaría del Ambiente, y su ejecución es promovida y coordinada por la Secretaría del Hábitat.
16. La política de gestión estratégica del ciclo del agua es definida coordinadamente con la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual incluye la oferta y demanda de este recurso para la ciudad como bien público y derecho fundamental a la vida.
17. Los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo son promovidos y desarrollados.
18. Las gestiones ante el nivel nacional y regional para articular la política, los planes, programas y proyectos del hábitat en el Distrito Capital con los del nivel nacional son adelantadas y se proponen los ajustes a la política y normativa nacional que sean necesarios y convenientes;
19. El seguimiento y evaluación de los resultados y metas alcanzadas en los programas y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Sector Hábitat son realizados y se proponen oportunamente los correctivos pertinentes;

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

20. Los proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Bogotá en relación con el Sector del Hábitat son propuestos al Alcalde o Alcaldesa Mayor oportunamente, así como los los proyectos de decreto que reglamenten la gestión del Sector;
21. Los actos administrativos que se requieran para reglamentar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría son expedidos y los contratos que se requieran para el mismo efecto son suscritos;
22. El desarrollo y realización de las funciones técnicas administrativas de la Secretaría son dirigidos y orientados para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales;
23. La formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y el Control Interno Contable de la Secretaría son dirigidos dictando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos en las normas respectivas;
24. El Secretario (a) conoce y falla en segunda instancia los procesos disciplinarios contra los servidores o servidoras públicos de la Secretaría y hace efectivas las sanciones disciplinarias que se impongan a los mismos;
25. El Secretario (a) conoce y falla en segunda instancia los recursos de apelación que se interpongan contra los actos administrativos que profieran los servidores o servidoras de las diferentes dependencias de la Secretaría;
26. El ejercicio de funciones es delegado en los funcionarios de la Secretaría cuando las normas lo permiten.
27. Las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos son dictados con oportunidad y eficiencia.
28. Se informa a la ciudadanía sobre las decisiones adoptadas en cumplimiento de las funciones de la Secretaría;

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de desarrollo nacional y distrital.
2. Plan de ordenamiento territorial.
3. Normas que rigen al distrito en materia urbana.
4. Políticas públicas distritales.
5. Metodologías en gerencia de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Arquitecto, Economista, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Catastral, Administrador Público, Administrador de Empresas, Abogado, Contador Público, Filósofo, Antropólogo o Politólogo.

Experiencia: Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

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

Requerimiento:

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

EQUIVALENCIA

Experiencia profesional por:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
N° de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaría Distrital del Hábitat
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y coordinar internamente el funcionamiento de la Entidad en sus aspectos misionales, con sujeción a los lineamientos trazados por el Despacho.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Despacho en la formulación, seguimiento y evaluación de las estrategias, planes y programas que se adopten con el fin de garantizar el logro de los objetivos fijados en el Plan Estratégico y en los Planes Operativos de la entidad.
2. Organizar y coordinar internamente el funcionamiento de la Entidad en sus aspectos técnico misionales, con sujeción a los lineamientos trazados por el Despacho.
3. Coordinar la formulación de proyectos de inversión y de cooperación internacional con gobiernos u organismos que brinden apoyo a las estrategias fijadas en la Política de Hábitat
4. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría la formulación del presupuesto anual de inversión y funcionamiento de la entidad.
5. Coordinar la adopción, utilización, evaluación y seguimiento de las metodologías con que cuente la entidad en materia de control interno y de mejoramiento continuo.
6. Coordinar la formulación de la política de la Secretaría en materia de manejo de la información.
7. Coordinar la producción de informes dirigidos a los organismos de control y de respuesta a los requerimientos producidos por ellos.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

8. Orientar, articular y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias del área misional, con el objeto de mantener la unidad de propósitos y dar cumplimiento a las estrategias y objetivos institucionales;
9. Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias con el fin de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría y el desarrollo de su misión institucional;
10. Orientar el diseño, adopción e implementación del Sistema de Gestión de Calidad, MECI y PIGA en la Secretaría.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las funciones a cargo de las direcciones misionales son coordinadas con el objeto de mantener la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión
2. La formulación y coordinación de políticas y planes generales de la entidad en las áreas especializadas delegadas por el Secretario (a) son coordinadas por el Subsecretario conforme a los requerimientos técnicos y normativos.
3. El subsecretario asiste y participa activamente en representación de la Secretaría en las reuniones, congresos, consejos especializados, Juntas o Comités de carácter oficial cuando es convocado o delegado por el Secretario (a).
4. Las reuniones de trabajo establecidas conforme a las disposiciones o instrucciones del Secretario(a) son coordinadas de manera oportuna y eficiente.
5. El Subsecretario interactúa activamente con las áreas misionales, revisa el cumplimiento de metas, coordina y diseña el trabajo dependencias y miembros de los Comités y Comisiones para el acopio oportuno de la documentación e información relativa a los temas a tratar en las reuniones de los mismos.
6. Las decisiones y recomendaciones de los Comités, Comisiones o del Secretario (a) a nivel interno de la Entidad, son comunicadas por el asesor a los demás funcionarios y son gestionadas para su correcta implementación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de desarrollo nacional y distrital.
2. Plan de ordenamiento territorial.
3. Normas que rigen al distrito en materia urbana.
4. Formulación y evaluación de políticas públicas.
5. Políticas públicas distritales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Arquitecto, Economista, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Catastral, Administrador Público, Administrador de Empresas, Abogado, Contador Público, Filósofo, Antropólogo o Politólogo.

Experiencia: Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

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

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Requerimiento:

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
N° de Cargos:	03
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho Secretaría Distrital del Hábitat
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario (a) Distrital del Hábitat

ASESOR DEL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asistir y asesorar al Secretario (a) Distrital del Hábitat en el análisis de los asuntos inherentes a la gestión de las funciones misionales de la Secretaría Distrital del Hábitat y en la formulación de políticas, planes y estrategias de la entidad, así como preparar y/o exigir los informes y recomendaciones que sirvan de base para tomar las diferentes decisiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al Secretario(a) en el desarrollo de la gestión de las funciones misionales de la Secretaría y en la conformación de los criterios y planes que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. Participar en la formulación y coordinación de políticas y planes generales de la entidad en cada una de las áreas especializadas por delegación del Secretario (a).
3. Aportar elementos de juicio para facilitar la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y el control de las políticas, planes y programas estratégicos de la Secretaría.
4. Asistir y participar en representación de la Secretaría en las reuniones, congresos, consejos especializados, Juntas o Comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Secretario (a).
5. Conocer, estudiar y analizar el contenido de los documentos que le sean asignados por delegación expresa del Secretario(a) y efectuar las confrontaciones y verificaciones de información de manera eficiente, que permita agilizar las actividades para el trámite de aprobación.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Apoyar técnicamente a los funcionarios y profesionales de la entidad en la aplicación de los criterios, pautas, políticas y parámetros establecidos para el funcionamiento interno de la entidad;
7. Coordinar reuniones de trabajo establecidas conforme a las disposiciones o instrucciones correspondientes.
8. Participar en las reuniones, comités y demás eventos que le sean delegados por el Secretario(a), para presentar y sustentar los aspectos relacionados con la gestión de la entidad.
9. Preparar informes, análisis, estudios y recomendaciones sobre los asuntos que le hayan sido delegados expresamente.
10. Llevar los controles de gestión particulares que le sirvan de base al Secretario (a) para una mejor administración de la Entidad
11. Atender y resolver consultas, prestar asistencia técnica y administrativa en asuntos de otras dependencias dentro de las directrices, criterios y parámetros trazados por la Secretaría.
12. Interactuar con las dependencias y miembros de los Comités y Comisiones para acopiar la documentación e información relativa a los temas a tratar en las reuniones de éstos.
13. Comunicar y gestionar las decisiones y recomendaciones de los Comités, Comisiones o del Secretario (a) a nivel interno de la Entidad.
14. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo de la gestión de las funciones misionales de la Secretaría la conformación de los criterios y planes que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos de la entidad son asistidos y asesorados de manera oportuna y eficiente, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos en el POT y en el Plan de Desarrollo.
2. La formulación y coordinación de políticas y planes generales de la entidad en las áreas especializadas delegadas por el Secretario (a) son coordinadas por el Asesor del Despacho conforme a los requerimientos técnicos y normativos.
3. La toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de las políticas, planes y programas estratégicos de la Secretaría son facilitados con los elementos de juicio que aporta el Asesor del Despacho.
4. El Asesor del Despacho asiste y participa activamente en representación de la Secretaría en las reuniones, congresos, consejos especializados, Juntas o Comités de carácter oficial cuando es convocado o delegado por el Secretario (a).
5. El contenido de los documentos que le son asignados por delegación expresa del Secretario(a) son conocidos, estudiados y analizados y se efectúan las confrontaciones y verificaciones de información de manera eficiente, de tal forma que se permite agilizar las actividades para el trámite de aprobación.
6. Los funcionarios y profesionales de la entidad son apoyados técnicamente por el Asesor del Despacho en la aplicación de los criterios, pautas, políticas y parámetros establecidos para el funcionamiento interno de la entidad;

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

7. Las reuniones de trabajo establecidas conforme a las disposiciones o instrucciones del Secretario(a) son coordinadas de manera oportuna y eficiente.
8. Los informes, análisis, estudios y recomendaciones sobre los asuntos que le han sido delegados al Asesor son realizados oportunamente, con criterios de calidad técnica y dentro en el marco de los lineamientos normativos de cada caso.
9. El asesor atiende y resuelve consultas y presta asistencia técnica y administrativa en asuntos de otras dependencias, dentro de las directrices, criterios y parámetros trazados por la Secretaría.
10. En asesor interactúa activamente con las dependencias y miembros de los Comités y Comisiones para el acopio oportuno de la documentación e información relativa a los temas a tratar en las reuniones de los mismos.
11. Las decisiones y recomendaciones de los Comités, Comisiones o del Secretario (a) a nivel interno de la Entidad, son comunicadas por el asesor a los demás funcionarios y son gestionadas para su correcta implementación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de desarrollo nacional y distrital.
2. Plan de ordenamiento territorial.
3. Normas que rigen al distrito en materia urbana.
4. Formulación y evaluación de políticas públicas.
5. Políticas públicas distritales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Economista, Administrador Público, Administrador de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral, Ingeniero Industrial o Arquitecto, Abogado, Contador Público, Filósofo, Antropólogo o Politólogo.

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) Meses de experiencia profesional.

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

Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

ASESOR EN CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Asesorar a la Secretaría del Hábitat en el desarrollo y aplicación de las normas de Control Interno, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, las políticas trazadas y en atención a las metas previstas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al o la Secretaria del Hábitat en la formulación, coordinación, ejecución y el control de las políticas, planes generales y específicos del mismo, particularmente en lo de su competencia.
2. Brindar asesoría en la formulación y aplicación del Sistema de Control Interno y formular y desarrollar los programas de auditoría administrativa, operativa, financiera y de sistemas que permitan una evaluación adecuada del mismo con miras a su mejoramiento continuo;
3. Formular y desarrollar programas de inducción y capacitación con el fin de unificar criterios y estandarizar procedimientos en materia de control interno en las diferentes dependencias;
4. Revisar que los controles definidos para la gestión, tales como indicadores y estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se apliquen por los responsables de su ejecución.
5. Fomentar en todos los niveles de la entidad la formación de la cultura de Control Interno, basada en el autocontrol, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Secretaría del Hábitat.
7. Vigilar que el servicio de atención de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen se preste de acuerdo a las normas legales vigentes y rendir al o a la Secretaria del Hábitat un informe semestral y recomendar los correctivos necesarios al Despacho.
8. Vigilar que los servicios a cargo de la Secretaria se presenten de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir un informe semestral sobre el particular.
9. Verificar que se implanten las medidas recomendadas y mantener permanentemente informado al o la Secretaria acerca del estado del sistema de control interno.
10. Asesorar y apoyar a la Secretaría en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
11. Coordinar las relaciones con los organismos de control externo; implementar las directrices y políticas que éstos impartan para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como elaborar y presentar oportunamente los informes sobre su gestión que requieran dichos organismos o la Secretaría.
12. Cumplir los demás mandatos legales que en materia de control interno corresponda adelantar.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las recomendaciones que deben ser atendidas por las demás dependencias son proyectadas ajustándose al mejoramiento del Control Interno.
2. Los indicadores, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control están definidos adecuadamente y son aplicados por los responsables de su ejecución.
3. La formación de la cultura de Control Interno, basada en el autocontrol, se fomenta en todos los

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

niveles y contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

4. El Sistema de Control Interno es evaluado y se proponen las recomendaciones necesarias para su mejoramiento.
5. La elaboración de términos de referencia seguimiento y evaluación de los productos esperados, es realizada con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública
6. Las investigaciones y análisis realizados, tienen como fin probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos, así como preparar los informes respectivos sobre los temas competencia del área.
7. Las asesorías y respuestas a consultas en temas competencia del área, cumplen con los lineamientos técnicos y procedimentales establecidos en la dependencia
8. Los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, se responden de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normas sobre Control Interno y Control Fiscal.
2. Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión.
3. Modelos del Sistema de Control Interno.
4. Gestión Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Contador Público, Abogado, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o Economista.

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) Meses de experiencia profesional.

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

Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

ASESOR EN SISTEMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Secretaría del Hábitat en la estructuración del Sistema Único de Información del Hábitat

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

(SUIH); Liderar el proceso de diseño, puesta en funcionamiento y actualización del Sitio Web de la Secretaría y representar a la entidad ante comités y/o comisiones del sector o de carácter distrital que le sean asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría en la formulación y aplicación del Sistema de Información sectorial de la SDHT
2. Facilitar, canalizar y comunicar al interior de la Secretaría, los esfuerzos individuales que tiene que realizar cada una de sus direcciones y oficinas asesoras en cuanto a intercambio de información con otras entidades para el cumplimiento de los objetivos misionales.
3. Facilitar un único canal de comunicación para las direcciones y otras entidades del sector y del Distrito, para los convenios de intercambio de información que se requieran.
4. Potencializar los sistemas de información internos con las que cuentan las direcciones a través del Sistema Único de Información del Hábitat (SUIH), y facilitar la integración de este último a la estrategia de comunicación de la entidad que determine la Oficina Asesora de Comunicaciones.
5. Coordinar esfuerzos al interior de la Secretaría de tal manera que nuevos sistemas de información que vayan a implementar direcciones en particular, se estructuren con base en el SUIH y las políticas distritales en cuanto a tecnologías de información.
6. Coordinar con la subdirección de estudios especiales e información sectorial la estructuración conceptual y tecnológica del SUIH, de manera que incluya información misional relevante al hábitat generada en la Secretaria, las entidades que hacen parte del sector y las entidades fuera del sector que impactan el Hábitat.
7. Coordinar con la subdirección de estudios especiales e información sectorial la formalización de convenios de intercambios de información únicos entre la Secretaria y otras entidades distritales.
8. Representar a la Secretaria ante la Comisión Distrital de Sistemas (CDS)
9. Liderar el proceso de socialización de las directrices generadas por la CDS al interior de la Secretaria y a nivel de Sector Hábitat y generar las herramientas para que se adopten en la Entidad.
10. Apoyar la evaluación técnica para la adquisición y/o actualización de Infraestructura tecnológica
11. Apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en la realización de estudios de mercado, elaboración de términos de referencia y evaluación técnica de propuestas recibidas cuando se trate de procesos de contratación de recursos tecnológicos (Hardware, Software, Canales de Datos, Recurso Humano)
12. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la estructura de contenidos del Sitio Web de la Entidad
13. Hacer seguimiento y control por el cumplimiento de los parámetros definidos a nivel de Secretaria, así como las directivas de orden Distrital, durante el proceso de diseño y desarrollo del Sitio Web de la Entidad
14. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad el levantamiento de información a mostrar en el sitio Web.
15. Definir el esquema de administración, actualización, uso y mantenimiento del Sitio Web.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

16. Las demás que le sean asignadas en desarrollo de la función pública.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación y coordinación del sistema de información de la entidad y el sector hábitat son coordinadas por el Asesor del Despacho conforme a los requerimientos técnicos y normativos.
2. La toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control del Sistema de Información son facilitados con los elementos de juicio que aporta el Asesor del Despacho.
3. El Asesor del Despacho asiste y participa activamente en representación de la Secretaría en las reuniones, de la Comisión Distrital de Sistemas (CDS) y las demás que le delegue el titular de despacho.
4. El contenido de los documentos que le son asignados por delegación expresa del Secretario(a) son conocidos, estudiados y analizados y se efectúan las confrontaciones y verificaciones de información de manera eficiente, de tal forma que se permite agilizar las actividades para el trámite de aprobación.
5. Los funcionarios y profesionales de la entidad son apoyados técnicamente por el Asesor del Despacho en la aplicación de los criterios, pautas, políticas y parámetros establecidos para el funcionamiento del sistema de información de la entidad;
6. Las reuniones de trabajo establecidas conforme a las disposiciones o instrucciones del Secretario(a) son coordinadas de manera oportuna y eficiente.
7. La elaboración de términos de referencia seguimiento y evaluación de los productos esperados, es realizada con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Metodologías en formulación de Proyectos tecnológicos.
2. Modelos de Sistemas de Información.
3. Gestión Pública
4. Elaboración de términos de referencia
5. Manejo de relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Ingeniero de Sistemas.

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

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) Meses de experiencia profesional.

Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	07
N° de Cargos:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las políticas de administración de personal, administración de recursos financieros, procesos de contratación, atención al ciudadano, suministro de bienes y prestación de servicios generales, conforme a las políticas y normas que regulan cada actividad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones propias de las dependencias a su cargo buscando garantizar que las mismas contribuyan de manera efectiva al logro de los objetivos fijados en el Plan Estratégico y en los Planes Operativos de la entidad.
2. Adoptar los instructivos, metodologías e instrumentos que permitan garantizar que los procesos contables, la elaboración y presentación de estados financieros e informes de la Secretaría se hagan de conformidad con las normas que regulan la materia y en forma tal que faciliten las tareas a cargo de las autoridades hacendarias, de planeación y de los organismos de control.
3. Apoyar al Despacho de la Secretaría de Hábitat en la formulación de políticas, planes y programas tendientes a garantizar que el recurso humano al servicio de la entidad cuente con las condiciones en materia de capacitación, dotación, bienestar, incentivos al buen desempeño y salud ocupacional que le permita contribuir de manera eficaz al cumplimiento de las funciones de la Secretaría y al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la entidad.
4. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría;
5. Dirigir y coordinar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital;
6. Dirigir el proceso de ordenación de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin;
7. Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría y velar por su efectiva aplicación.
8. Garantizar la correcta aplicación del Régimen Disciplinario en la entidad, de conformidad con las normas legales sobre la materia.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

9. Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la Secretaría y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital.
10. Formular políticas y orientar y vigilar su aplicación en relación al manejo del almacén e inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como para el manejo del programa de correspondencia
11. Autenticar las copias de los documentos que reposen en los archivos de las diferentes dependencias de la Secretaría cuando así lo dispongan las normas vigentes sobre la materia.
12. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la Secretaría, de acuerdo con las normas que regulan la materia;
13. Asesorar y apoyar a la Secretaría en materia de tecnología informática para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de la información;
14. Coordinar la participación de las dependencias bajo su responsabilidad en la adopción e implementación del sistema de gestión de calidad en la Secretaría.
15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, objetivos, estrategias, programas y proyectos administrativos adelantados, están realizados en coordinación con las dependencias de la Secretaría.
2. La cultura organizacional y de gestión de la Secretaría fomentada por la Dirección, contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
3. Los programas y proyectos corporativos de la Secretaría, son promovidos coordinados y controlados por la Dirección y están orientados al cumplimiento de la misión institucional.
4. Los recursos humanos, físicos y financieros son administrados y controlados de acuerdo con la normatividad vigente y se orienta al cumplimiento de las funciones del Secretario.
5. Los programas y proyectos de cultura organizacional, financieros y de gestión del Secretario son coordinados y divulgados de acuerdo con las necesidades institucionales y están en concordancia con los objetivos misionales del Secretario.
6. Los recursos físicos suministrados por la gestión de la Dirección, tienen como fin prestar el apoyo necesario a las dependencias del Secretario, para el óptimo desempeño de sus funciones.
7. Las políticas sobre administración de personal, administración de recursos financieros, suministro de bienes y prestación de servicios generales del Secretario, son coordinadas de conformidad con la normatividad vigente y se expiden los reglamentos necesarios para su cabal cumplimiento.
8. El presupuesto anual del Secretario es elaborado y presentado de acuerdo con los lineamientos, procedimientos técnicos y normativos en materia presupuestal.
9. La distribución de los gastos de funcionamiento e inversión en los proyectos del Secretario se definen de acuerdo con los lineamientos del Secretario (a)

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

10. Los sistemas y metodologías desarrollados y aplicados para el desarrollo, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa del Secretaría responden a los criterios técnicos.
11. Los programas de bienestar social, incentivos, capacitación de los servidores públicos del Secretaría, programas de inducción y de reinducción son dirigidos y coordinados, de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de administración de personal y responden a las necesidades institucionales y de personal de la entidad.
12. La evaluación del desempeño es dirigida y controlada por la Dirección se desarrolla de acuerdo a los procedimientos normativos y metodológicas vigentes.
13. La administración de personal de la Secretaría es realizada de acuerdo con los procedimientos y reglamentos normativos establecidos.
14. Los programas y proyectos corporativos de fortalecimiento de la descentralización y modernización del Secretaría dirigidos, presentados y controlados por la Dirección, están de acuerdo con las políticas, normas y metodologías establecidas para tal fin.
15. El sistema de control numérico y cronológico de los actos administrativos, es administrado por la Dirección y está actualizado respondiendo a los criterios técnicos requeridos.
16. El Manual específico de funciones y requisitos de los cargos de la Secretaría, corresponde a las necesidades institucionales y está de acuerdo con las normas y metodologías establecidas por entidades que tienen competencia en el tema.
17. La prestación de los servicios generales de adecuaciones locativas, servicio de aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles y equipo automotor del de la Secretaría, es dirigida y coordinada por la Dirección y responde a las necesidades institucionales de la entidad.
18. Las medidas de seguridad para los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico, diseñadas son pertinentes y establece mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar perdidas, hurtos o deterioros de los mismos.
19. La liquidación de la nómina, prestaciones y demás novedades se realiza dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Seguridad Social.
20. El Presupuesto de Funcionamiento y el Programa Anual de Caja elaborado y presentado, cumple con los procedimientos establecidos en esta materia.
21. La contabilidad del Secretaría es oportuna, confiable y es presentada conforme con los parámetros y normas establecidas, y es presentada de acuerdo a los requerimientos de los órganos o entidades que ejercen control sobre el Secretaría.
22. El cumplimiento de las obligaciones financieras del Secretaría se realiza oportunamente y de conformidad a los procedimientos financieros, contables y normativos establecidos.
23. Los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control, son establecidos, aplicados y evaluados en la dependencia con el fin de garantizar una gestión eficiente y eficaz en la Dirección.
24. Los procesos competencia de la Dirección, definidos están incluidos en el Manual de Procesos y Control Interno de la Entidad.
25. Los llamados de atención verbales a los funcionarios por hechos que contrarían en menor grado el orden Administrativo al interior de la dependencia, se realizan de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Código Disciplinario único.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Presupuesto Público.
2. Normas Generales de Contabilidad Pública.
3. Contratación pública.
4. Administración de personal.
5. Gestión Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial o Abogado.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) Meses de experiencia profesional.

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

Requerimiento:

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
N° de Cargos:	05
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar las políticas y programas relacionados con la gestión del suelo, el desarrollo habitacional urbano y rural, incluidas las de renovación urbana y aquellas para el desarrollo de planes y programas de vivienda de interés social nueva, así como las de mejoramiento integral de barrios y mejoramiento de vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Despacho de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones;
2. Dirigir el diseño de la política habitacional, de mejoramiento integral y de servicios públicos en los ámbitos urbano, rural y ciudad región, en coordinación con las demás dependencias misionales y las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Garantizar la información de soporte a las políticas, programas y proyectos del Sector Hábitat y dirigir el desarrollo y actualización de los sistemas de información del Sector Hábitat.
4. Dirigir el diseño de la política de financiación y cofinanciación del hábitat en coordinación con los actores se requiera en la competencia de la Secretaría.
5. Participar en la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial;
6. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación;
7. Formular los requerimientos de contratación necesario para cumplir con los objetivos y metas de las dependencias de la Secretaría;
8. Definir y coordinar los flujos de información que deban cumplirse a través de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría;
9. Definir los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat;
10. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que se requiera;
11. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección.
12. Garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias a su cargo con el fin de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría y el desarrollo de su misión institucional;
13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño de la política habitacional, de mejoramiento integral y de servicios públicos en los ámbitos urbano, rural y ciudad región, se realizará en coordinación con las demás dependencias misionales y las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría.
2. La preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría recibe los aportes del Director de Política de Hábitat, los cuales guardan correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial;
3. El análisis de las políticas y normativas nacionales en materia del hábitat sirve de soporte para los ajustes necesarios propuestos al Despacho, a fin de facilitar la ejecución de la política distrital de Hábitat;
4. La ejecución del diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del hábitat relacionados con la planificación territorial y urbana del Distrito Capital son dirigidos con oportunidad, eficiencia y calidad técnica;
5. La eficaz coordinación con las demás entidades distritales, regionales, nacionales facilita la formulación de políticas conjuntas en el ámbito de la ciudad región y otras formas asociativas intersectoriales o interregionales en la búsqueda de ese fin;

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Los requerimientos de contratación necesarios para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección son formulados conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y responde a las necesidades de la Secretaría;
7. Los flujos de información producida en la Dirección son definidos y coordinados para garantizar el óptimo funcionamiento de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría;
8. La definición de los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos diseñados y ejecutados en la Dirección, responde a criterios de equidad y eficiencia y son orientados a alcanzar los objetivos y metas de la Secretaría;
9. La eficaz coordinación de la elaboración de los informes requeridos garantiza su oportuna presentación;
10. Los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección son publicados en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones;
11. Se garantiza el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias y funcionarios a cargo de la Dirección, con el fin de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría y el desarrollo de su misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Marco normativo de desarrollo territorial vigente.
2. Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
3. Instrumentos de gestión del suelo
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Economía general y sectorial de la ciudad y aprovechamiento económico del suelo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Economista, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Catastral, Arquitecto, Abogado, Contador Público, Filósofo, Sociólogo, Antropólogo o Politólogo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

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

Requerimiento:

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las operaciones estructurantes previstas en el POT, actuaciones integrales o urbanísticas de gran escala, macroproyectos etc. que signifiquen unidades de gestión del territorio dentro de la política de hábitat del Distrito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Despacho de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones;
2. Diseñar el componente del Sector Hábitat de las operaciones estratégicas, los macroproyectos y demás operaciones integrales establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial o en el Plan de Desarrollo y orientar su implementación a través de las normas urbanísticas que se adopten para el efecto.
3. Diseñar, en coordinación con los operadores, las estrategias y políticas para coordinar la ejecución de las operaciones estratégicas, los macroproyectos y demás operaciones integrales que se desarrollen o coordinen desde la Secretaría Distrital del Hábitat en suelo urbano, de expansión o rural y en los bordes urbano – rurales.
4. Orientar la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo que se requieran para la ejecución de los programas y proyectos definidos en la política del hábitat.
5. Realizar el seguimiento y evaluación al desarrollo y ejecución de los planes parciales y formular las estrategias para garantizar la ejecución de las obras de servicios e infraestructura vial que se requieran para la ejecución de las actuaciones urbanísticas aprobadas en dichos planes.
6. Diseñar, en coordinación con las entidades adscritas y vinculadas y con vinculación especial, la priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos.
7. Coordinar al interior del Sector Hábitat la gestión de operaciones, programas y proyectos cuyo objetivo es el mejoramiento del hábitat rural, la producción de nuevos asentamientos y la recuperación de la productividad y competitividad de zonas deterioradas con potencial socio-económico.
8. Realizar el seguimiento a la implementación de la política, las estrategias y los acuerdos necesarios, por parte de los operadores, para el desarrollo de las operaciones.
9. Evaluar y presentar la propuesta técnica de las declaratorias de desarrollo prioritario de los suelos necesarios para impulsar la gestión del suelo en el Distrito Capital para el eficaz desarrollo de políticas, planes y programas del Sector Hábitat.
10. Dirigir los procesos y procedimientos tendientes a incorporar las actuaciones cartográficas en coordinación con la Dirección de Información, Cartografía y Estadística de la Secretaría Distrital de Planeación.
11. Participar en la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial;
12. Definir y coordinar los flujos de información que deban cumplirse a través de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría;
13. Definir los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat;

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

14. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que se requiera;
15. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección.
16. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación;
17. Garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias a su cargo con el fin de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría y el desarrollo de su misión institucional;
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las operaciones estratégicas, los macroproyectos y demás operaciones integrales establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial o en el Plan de Desarrollo recibe los aportes del Director de Gestión del Hábitat, los cuales guardan correspondencia con los lineamientos de las normas urbanísticas.
2. Los esquemas de gestión y gerencia de las operaciones estratégicas los macroproyectos y demás operaciones integrales que se desarrollen o coordinen desde la Secretaría Distrital del Hábitat en suelo urbano, de expansión o rural y en los bordes urbano – rurales, son diseñados y desarrollados en coordinación con las entidades adscritas, vinculadas y con vinculación especial comprometidas en la gestión de dichas operaciones;
3. las estrategias y políticas para coordinar la ejecución de las operaciones estratégicas, son diseñadas, en coordinación con los operadores,
4. la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo que se requieran para la ejecución de los programas y proyectos definidos en la política del hábitat, son orientados por el Director de Gestión del Hábitat.
5. El desarrollo y ejecución de los planes parciales y formulación de las estrategias para garantizar la ejecución de las obras de servicios e infraestructura vial que se requieran para la ejecución de las actuaciones urbanísticas aprobadas en dichos planes son objeto de seguimiento y evaluación de la Dirección.
6. La priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos, son diseñadas, en coordinación con las entidades adscritas y vinculadas y con vinculación especial.
7. La gestión de operaciones, programas y proyectos cuyo objetivo es el mejoramiento del hábitat rural, la producción de nuevos asentamientos y la recuperación de la productividad y competitividad de zonas deterioradas con potencial socio-económico, son coordinadas al interior de la Secretaría por la Dirección de Gestión del Hábitat.
8. La implementación de la política, las estrategias y los acuerdos necesarios, para el desarrollo de las operaciones, son objeto de evaluación y seguimiento por la Dirección.
9. En los procesos y procedimientos tendientes a incorporar las actuaciones cartográficas, propuestas técnicas de declaratorias de desarrollo prioritario de los suelos, participa la Dirección de Gestión del Hábitat.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

10. Los requerimientos de contratación necesarios para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección son formulados conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y responde a las necesidades de la Secretaría;
11. Los flujos de información producida en la Dirección son definidos y coordinados para garantizar el óptimo funcionamiento de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría;
12. La definición de los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos diseñados y ejecutados en la Dirección, responde a criterios de equidad y eficiencia y son orientados a alcanzar los objetivos y metas de la Secretaría;
13. La eficaz coordinación de la elaboración de los informes requeridos garantiza su oportuna presentación;
14. Los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección son publicados en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones;
15. Se garantiza el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias y funcionarios a cargo de la Dirección, con el fin de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría y el desarrollo de su misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Marco normativo de desarrollo territorial
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Políticas de vivienda y renovación urbana
5. Políticas públicas distritales.
6. Economía general y sectorial de la ciudad.
7. Políticas de espacio público
8. Planes maestros

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Economista, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral, Ingeniero Industrial, Abogado o Arquitecto.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional

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

Requerimiento:

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar la política de prestación de servicios públicos y de subsidios y contribuciones de los usuarios según estratos socioeconómicos, y coordinar con las demás Secretarías las actuaciones sobre servicios públicos en el territorio para los programas a cargo del Sector Hábitat.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Despacho de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones;
2. Diseñar la política de servicios públicos para su adopción por el Alcalde Mayor, teniendo en cuenta para ello las estrategias propuestas por las entidades prestadoras de servicios públicos y de conformidad con la normatividad vigente.
3. Promover y dirigir los procesos respecto de los servicios públicos, en especial para la prestación eficiente bajo adecuados estándares de calidad y cobertura, así como la defensa de los usuarios en cuanto sea competencia de la Secretaría.
4. Articular con las empresas de servicios públicos nacionales, regionales y locales, la formulación de planes, programas y proyectos conjuntos en el ámbito de la integración y el desarrollo regional.
5. Promover la articulación de los planes y programas de expansión de las empresas de servicios públicos, como soporte a los programas y proyectos a cargo del Sector Hábitat.
6. Proponer la política de otorgamiento y financiación de los subsidios a los usuarios de estratos bajos para su adopción por el Alcalde Mayor, teniendo en cuenta para ello las estrategias propuestas por las entidades prestadoras de servicios públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Diseñar la política de gestión estratégica del ciclo del agua en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente.
8. Proponer programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, en coordinación con la Dirección de Participación y Servicio al Ciudadano.
9. Evaluar los sistemas de atención a los usuarios en las empresas prestadoras de servicios públicos y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
11. Asesorar al Despacho en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes y programas para el logro de los objetivos y compromisos institucionales;
12. Orientar, articular y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias, con el objeto de mantener la unidad de propósitos y dar cumplimiento a las estrategias y objetivos institucionales;
13. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación;
14. Definir y coordinar los flujos de información que deban cumplirse a través de las diferentes

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

dependencias y niveles de la Secretaría;

15. Formular los requerimientos de contratación necesario para cumplir con los objetivos y metas de las dependencias de la Dirección;
16. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección.
17. Definir los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat;
18. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que se requieran;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las gestiones de promoción de los procesos de mejoramiento en cuanto a la calidad y accesibilidad de los mismos, así como la defensa de los usuarios en cuanto sea competencia de las dependencias a su cargo, son realizadas oportunamente por la Dirección con criterios de calidad técnica, eficiencia, eficacia y equidad;
2. La Dirección participa activamente en la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial;
3. La formulación de políticas conjuntas en el ámbito de la integración y el desarrollo regional en cualquiera de sus formas asociativas sectoriales o interregionales respecto de los servicios públicos son realizados con la activa participación de la Dirección en coordinación con las demás entidades distritales, regionales y nacionales;
4. Las estrategias de servicios públicos propuestas por las entidades prestadoras son articuladas por la Dirección con miras al logro de los objetivos y metas del Plan Maestro de Servicios Públicos y del Plan de Desarrollo del Distrito;
5. Los programas de expansión y renovación de los servicios sociales por zonas de la estructura urbana, rural y regional, son propuestos por la Dirección como soporte a los programas y proyectos a cargo del Sector Hábitat;
6. Las estrategias de financiamiento de los subsidios a los usuarios de estratos bajos propuestas por las entidades prestadoras son articuladas por la Dirección con criterios de equidad y eficiencia;
7. La política de gestión estratégica del ciclo del agua es diseñada por la Dirección en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente, para garantizar la oportunidad, eficiencia y equidad; en la prestación del servicio y la adecuada sostenibilidad del recurso;
8. Los requerimientos de contratación necesarios para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección son formulados conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y responde a las necesidades de la Secretaría;
9. Los flujos de información producida en la Dirección son definidos y coordinados para garantizar el óptimo funcionamiento de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría;
10. Las acciones de atención a los usuarios de servicios del Sector Hábitat necesarios para el

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

cumplimiento de los objetivos de la Dirección son articulados en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, para lograr economías de escala y complementariedad institucional;

11. La definición de los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos diseñados y ejecutados en la Dirección, responde a criterios de equidad y eficiencia y son orientados a alcanzar los objetivos y metas de la Secretaría;
12. La eficaz coordinación de la elaboración de los informes requeridos garantiza su oportuna presentación;
13. Los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección son publicados en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones;
14. Se garantiza el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias y funcionarios a cargo de la Dirección, con el fin de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría y el desarrollo de su misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Marco normativo de desarrollo territorial
2. Marco normativo de regulación de servicios públicos domiciliarios
3. Plan Distrital de Desarrollo
4. Economía de los servicios públicos domiciliarios (coberturas, tarifas, calidad de la prestación de servicios)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Abogado, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Catastral, Abogado, Contador Público, Sociólogo, Antropólogo, Trabajador Social, Psicólogo o Politólogo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) Meses de experiencia profesional.

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

Requerimiento:

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Diseñar las políticas y estrategias y ejecutar programas y proyectos para el mejoramiento integral de asentamientos de desarrollo incompleto o inadecuado. Lo anterior para corregir las deficiencias físicas, ambientales y legales generadas por su origen fuera de las normas urbanas y permitir que sus habitantes accedan a la calidad de vida urbana definida para el conjunto de la ciudad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Despacho de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones;
2. Dirigir el diseño de las políticas, estrategias, programas y proyectos para el mejoramiento integral de los asentamientos en el Distrito.
3. Orientar la formulación de las políticas, estrategias, programas y proyectos para los procesos de legalización y regularización de barrios, titulación predial, reasentamientos de población, y reconocimiento y mejoramiento de vivienda.
4. Orientar, articular y coordinar el cumplimiento de la política del Sector Hábitat en cuanto a la priorización de los beneficiarios de los planes y proyectos de mejoramiento integral, de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico Social y de Obras Públicas.
5. Participar en la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial;
6. Participar en los consejos y comités que
7. se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación;
8. Formular los requerimientos de contratación necesario para cumplir con los objetivos y metas de las dependencias de la Dirección;
9. Definir y coordinar los flujos de información que deban cumplirse a través de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría;
10. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección.
11. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que se requiera;
12. Las demás que le sean propias o asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría recibe los aportes del Director de Mejoramiento Integral de Barrios, los cuales guardan correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial;
2. La adecuada caracterización de las unidades territoriales objeto de aplicación del programa permite establecer oportunamente las prioridades de acción que permitan corregir, encauzar o reordenar las condiciones físicas y ambientales de los asentamientos;

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Las políticas, estrategias, programas y proyectos para el mejoramiento integral de los asentamientos en el Distrito son diseñadas técnicamente por la Dirección con criterios de calidad técnica, eficiencia, eficacia y equidad;
4. Los esquemas de coordinación implementados para la ejecución física de las intervenciones integrales permite la adecuada articulación administrativa, financiera y presupuestal y la oportuna y eficiente estructuración de las distintas intervenciones y componentes del programa en acciones completas e integrales;
5. La interventoría de las obras de intervención física en infraestructura, equipamientos, dotacionales, espacio público y todas aquellas requeridas para la puesta en marcha del programa de mejoramiento integral son coordinadas oportunamente por la Dirección;
6. La evaluación precisa de los costos del mejoramiento integral de asentamientos permite identificar fuentes de financiación pública, privada y comunitaria, para la implementación del Programa de Mejoramiento Integral de Barrios;
7. Las distintas entidades distritales involucradas canalizan sus recursos de inversión y orientan sus actuaciones a la ejecución de los componentes del programa de mejoramiento integral en las zonas de aplicación con base en los lineamientos de la Dirección para obtener los mayores impactos positivos,
8. La Dirección apoya al nivel local en las decisiones que sobre el territorio y la inversión tengan relación con el programa de mejoramiento integral de barrios, con una participación activa de los Comités de Gobierno Local;
9. La línea de base construida por la Dirección permite la adecuada focalización del programa, y las matrices de inversión e intervención del Programa así como los indicadores de gestión permiten efectuar los oportunos y eficientes seguimiento y evaluación del programa;
10. La priorización de los beneficiarios de los planes y proyectos de mejoramiento integral de barrios se realiza de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico Social y de Obras Públicas.
11. La sistematización de la experiencia y las intervenciones del programa en sus diferentes zonas de actuación, permite continuar el desarrollo de los proyectos y programas, bajo los lineamientos generales del programa de Mejoramiento Integral;
12. Los requerimientos de contratación necesarios para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección son formulados conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y responde a las necesidades de la Secretaría;
13. Los flujos de información producida en la Dirección son definidos y coordinados para garantizar el óptimo funcionamiento de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría;
14. Las acciones de atención a los usuarios de servicios del Sector Hábitat necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección son articulados en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, para lograr economías de escala y complementariedad institucional;
15. La definición de los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos diseñados y ejecutados en la Dirección, responde a criterios de equidad y eficiencia y son orientados a alcanzar los objetivos y metas de la Secretaría;
16. La eficaz coordinación de la elaboración de los informes requeridos garantiza su oportuna presentación;

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

17. Los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección son publicados en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones;
18. Se garantiza el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias y funcionarios a cargo de la Dirección, con el fin de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría y el desarrollo de su misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Norma Urbanística.
2. Plan de Ordenamiento Territorial (POT)
3. Instrumentos de Planeamiento del POT
4. Actuaciones urbanísticas en barrios de desarrollo incompleto.
5. Diseño e Implementación de programas de producción social de vivienda y mejoramiento de vivienda.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Economista, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Catastral, Arquitecto, Abogado, Contador Público, Filósofo, Sociólogo, Antropólogo o Politólogo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

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

Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para adelantar los procesos de Legalización y regularización de barrios, estudios prediales y titulación, reasentamientos de población, reconocimiento y mejoramiento de vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Despacho de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones;
2. Desarrollar políticas y adoptar planes y programas que faciliten la participación ciudadana y la promoción de los mecanismos e instrumentos del ejercicio democrático en el Sector Hábitat.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Establecer conjuntamente con las Direcciones de la entidad las estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar eficazmente en el desarrollo de las funciones misionales de la Secretaría.
4. Organizar y desarrollar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría.
5. Presentar ante las distintas instancias de la Secretaría las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el Sector Hábitat.
6. Coordinar con las organizaciones cívicas, gremiales, académicas y entidades gubernamentales planes y programas relacionados con la participación ciudadana en los asuntos relacionados con el Sector Hábitat.
7. Diseñar y mantener actualizado un registro de los agentes y organizaciones comunitarias, gremiales, académicas y entidades gubernamentales involucradas en procesos de participación ciudadana en el Sector Hábitat, para su vinculación al diseño de políticas, estrategias y programas y para el seguimiento a los logros en el sector.
8. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación que en el desarrollo del mandato constitucional y legal se deban aplicar en la entidad.
9. Difundir los resultados del seguimiento a los diversos programas y mecanismos de participación ciudadana.
10. Articular las acciones del Sector Hábitat de atención a los usuarios de sus servicios, a los mecanismos distritales de servicio al ciudadano, para lograr economías de escala y complementariedad institucional.
11. Realizar los estudios pertinentes relacionados con las necesidades y expectativas de calidad detectadas por los usuarios (as), beneficiarios (as) o destinatarios (as) de los servicios que presta la Secretaría.
12. Garantizar la implementación, funcionamiento y calidad de los sistemas de información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano.
13. Orientar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaría y monitorear la gestión de las dependencias en la recepción y solución de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes.
14. Participar en la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial;
15. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación;
16. Formular los requerimientos de contratación necesario para cumplir con los objetivos y metas de las dependencias de la Dirección;
17. Definir y coordinar los flujos de información que deban cumplirse a través de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría;

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

18. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección.
19. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que se requiera;
20. Las demás que le sean propias o asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría recibe los aportes del Director de Participación Ciudadana, los cuales guardan correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial;
2. El desarrollo de políticas y adopción de planes y programas que faciliten la participación ciudadana y la promoción de los mecanismos e instrumentos del ejercicio democrático en el Sector Hábitat, se realizan con las orientaciones de la Dirección dentro de los parámetros normativos aplicables en cada caso y de acuerdo a los objetivos trazados por la Secretaría;
3. La Dirección organiza y desarrolla programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana de manera que contribuyan al fortalecimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría.
4. La Dirección presenta ante las distintas instancias de la Secretaría las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el Sector Hábitat.
5. La implementación, funcionamiento y calidad de los sistemas de información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano, son realizados de acuerdo con las políticas distritales y nacionales.
6. El funcionamiento del Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaría y el monitoreo de la gestión de las dependencias en la recepción y solución de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite son coordinadas por la Dirección.
7. Los esquemas de coordinación intersectorial e intrasectorial definidos e implementados por la Dirección y facilitan el desarrollo de los programas a su cargo;
8. El nivel local distrital es apoyado por la Dirección en las decisiones que sobre el tema de tengan relación con los distintos procesos, con una participación activa de los Comités de Gobierno Local;
9. Los requerimientos de contratación necesarios para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección son formulados conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y responde a las necesidades de la Secretaría;
10. Los flujos de información producida en la Dirección son definidos y coordinados para garantizar el óptimo funcionamiento de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría;
11. Las acciones de atención a los usuarios de servicios del Sector Hábitat necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección son articulados en coordinación con la demás dependencias, para lograr economías de escala y complementariedad institucional;
12. La definición de los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos diseñados y ejecutados en la Dirección, responde a criterios de equidad y eficiencia y son orientados a alcanzar los objetivos y metas de la Secretaría;
13. La eficaz coordinación de la elaboración de los informes requeridos garantiza su oportuna presentación;

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

14. Los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección son publicados en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones;
15. El cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias y funcionarios a cargo de la Dirección son garantizados con el fin de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría y el desarrollo de su misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial (POT)
2. Instrumentos de Participación y Veeduría Ciudadana
3. Constitución Política
4. Legislación referente a la participación y servicio al ciudadano
5. Código Contencioso Administrativo
6. Mecanismos de gestión de servicio al ciudadano

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Economista, Contador Público, Trabajador Social, Antropólogo, Sociólogo, Sicólogo, Comunicador Social, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Catastral, Arquitecto, Abogado.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional

Título de postgrado en cualquiera de las anteriores disciplinas o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir las labores de Inspección, Vigilancia y Control sobre las actividades de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, señaladas en la Constitución, en la ley y demás disposiciones emanadas de las autoridades competentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario(a) del Hábitat en la formulación de las políticas, planes y programas de prevención, inspección, vigilancia y control de las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda en la jurisdicción del Distrito Capital.
2. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- destinados a vivienda con el objeto de prevenir, mantener o preservar el derecho a la vivienda digna, al patrimonio y al orden público, de conformidad con lo dispuesto por la ley 66 de 1968, los decretos leyes 2610 de 1979 y 078 de 1987, el Decreto 2391 de 1989, la Resolución 044 de 1990 de la Superintendencia de Sociedades, Ley 820 de 2003, en concordancia con las leyes 9 de 1989, 3 de 1991 y 388 y 400 de 1997, los acuerdos Distritales 6 de 1990 y 79 de 2003, el Decreto 190 de 2004 y las disposiciones que lo modifiquen, complementen o adicionen.
3. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que adelanten planes y programas de vivienda por los sistemas de autogestión o participación comunitaria, así como de las transferencias del dominio de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.
 4. Diseñar mecanismos de prevención, control, inspección y vigilancia de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación o arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, sin las autorizaciones legales pertinentes.
 5. Dirigir las acciones de prevención, vigilancia y control de los desarrollos urbanísticos ilegales, así como de las personas naturales y jurídicas que adelanten actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación de inmuebles destinados a vivienda, en la jurisdicción del Distrito Capital, conforme a lo previsto por la Ley 66 de 1968, los Decretos Leyes 2610 de 1979 y 078 de 1987 y demás disposiciones que las complementen, modifiquen o adicionen.
 6. Expedir los actos administrativos relacionados con las órdenes, requerimientos, medidas preventivas, sanciones pertinentes o de archivo que sean procedentes con base en las investigaciones y actuaciones administrativas adelantadas.
 7. Ordenar la intervención o toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas, que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, incurran en las causales previstas en el artículo 12 de la Ley 66 de 1968 y solicitar al Secretario o Secretaria del Hábitat designar al Agente Especial que se encargará de asumir su administración o liquidación, según el caso, todo conforme a las normas y procedimientos previstos sobre la materia.
 8. Expedir los actos administrativos relacionados con el ejercicio de las facultades concernientes al desarrollo de la medida de Toma de Posesión.
 9. Participar en la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial;
 10. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación;
 11. Formular los requerimientos de contratación necesario para cumplir con los objetivos y metas de las dependencias de la Dirección;
 12. Definir y coordinar los flujos de información que deban cumplirse a través de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría;
 13. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección.
 14. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que se requiera;

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

15. Desempeñar las demás funciones propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La inspección, vigilancia y control ejercidos está dentro del ámbito de su competencia y se ciñe a los principios constitucionales que regulan la materia y a los preceptos emanados de la Ley y de los Acuerdos del Concejo de Bogotá.
2. Las normas, procedimientos y requisitos establecidos para el desarrollo de las funciones del Departamento están enmarcados dentro de la política de hábitat del Distrito, respetan los derechos de la ciudadanía y exigen el cumplimiento de sus deberes en relación con la conservación del medio ambiente.
3. El control y evaluación de las actividades de los funcionarios y de la gestión de la Subdirección se ajustan a los principios fundamentales de la función pública, se orientan al logro de los objetivos de la entidad y del plan de desarrollo y permiten la toma de acciones correctivas y de mejoramiento.
4. La contratación y la interventoría de contratos bajo su responsabilidad observa las normas y procedimientos establecidos en la Ley y responde a las necesidades de la ciudadanía y del Departamento.
5. Las acciones de tutela, el cumplimiento de acciones populares y los derechos de petición atendidos se ciñen a los mandatos y términos de Ley, de acuerdo con el procedimiento que las regula.
6. Los mecanismos de control, inspección y vigilancia establecidos por la Subdirección cumplen con los propósitos establecidos y conducen a los resultados perseguidos por la administración distrital y esperados por la comunidad.
7. Los registros de matrículas y proyectos controlados por la Subdirección cubren la totalidad de la población vigilada y contienen datos de actualidad.
8. Las comunicaciones y notificaciones emanadas de la Subdirección se remiten a los interesados, a las autoridades competentes y al público en general en los términos, plazos y formalidades de Ley.
9. Las sanciones impuestas a los infractores en los asuntos que controla la Subdirección respetan el debido proceso y están debidamente documentadas y respaldadas por los hechos que las generan.
10. La asesoría a la Dirección del Departamento es oportuna y está en consonancia con la normatividad sobre el control administrativo a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.
11. Los requerimientos de contratación necesarios para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección son formulados conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y responde a las necesidades de la Secretaría;
12. Los flujos de información producida en la Dirección son definidos y coordinados para garantizar el óptimo funcionamiento de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría;
13. Las acciones de atención a los usuarios de servicios del Sector Hábitat necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección son articulados en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, para lograr economías de escala y complementariedad institucional;
14. La definición de los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

proyectos diseñados y ejecutados en la Dirección, responde a criterios de equidad y eficiencia y son orientados a alcanzar los objetivos y metas de la Secretaría;

15. La eficaz coordinación de la elaboración de los informes requeridos garantiza su oportuna presentación;
16. Los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección son publicados en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones;
17. Se garantiza el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias y funcionarios a cargo de la Dirección, con el fin de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría y el desarrollo de su misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Códigos de Policía Nacional y Distrital.
3. Normatividad sobre control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.
4. Procesos de construcción de vivienda.
5. Normas de contratación estatal.
6. Normas de administración de personal y gestión del talento humano.
7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
8. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.
9. Plan de Desarrollo de Bogotá.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título universitario en Derecho o Economía o Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral o Ingeniería Industrial o Arquitectura.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia laboral

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

Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	05
N° de Cargos:	2
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Generar procesos de transformación y gestionar los diferentes temas, frente a una dinámica cuyo rol y responsabilidad debe ser consolidar facilitar y soportar la gestión operativa y administrativa que facilite la gobernabilidad de la dirección y apoye la implementación y puesta en funcionamiento de procesos transversales de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar y ejecutar las políticas, planes, programas y actividades de administración del talento humano, salud ocupacional, capacitación, inducción y reinducción, bienestar e incentivos, seguridad industrial, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores y servidoras de la Secretaría, dentro del marco de una cultura de valores éticos.
2. Realizar el proceso de contratación en sus diferentes etapas y garantizar que se realice en concordancia con los principios de transparencia, celeridad y eficiencia;
3. En cumplimiento de las funciones establecidas en el presente literal, corresponde a la Subdirección Administrativa revisar los aspectos jurídicos de los pliegos de condiciones o términos de referencia que elaboren las distintas dependencias de la Secretaría para el trámite de procesos contractuales al igual que mantener actualizada la información de la contratación en las páginas de contratación a la vista y Registro Distrital.
4. Participar en la evaluación técnica y jurídica de las propuestas u ofertas que se presenten dentro de los procesos licitatorios, concurso de méritos o procesos de contratación directa con formalidades plenas que adelanten las distintas dependencias;
5. Diseñar y ejecutar los planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y protección de bienes y servicios de la Secretaría Distrital del Hábitat;
6. Garantizar la adecuada administración del registro de proveedores de la Secretaría de acuerdo con las normas vigentes;
7. Remitir oportunamente los actos administrativos de contenido general a las diferentes dependencias de la Secretaría y solicitar su publicación en el Registro Distrital.
8. Definir y coordinar el proceso de correspondencia interna y externa de la Secretaría.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

9. Apoyar a las dependencias de la Secretaría en la operación y mantenimiento del sistema informático, con el fin de garantizar la disponibilidad de hardware, software y seguridad de la información.
10. Apoyar a la Dirección en las etapas del proceso disciplinario.
11. Las demás que le sean asignadas o delegadas, y que correspondan a la naturaleza de la Subdirección.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas de selección de personal ejecutadas por el Secretaría, se realizan de conformidad con las políticas trazadas para el distrito y en concordancia con normatividad vigente.
2. Los proyectos de resoluciones, actos y contratos que tienen relación con la actividad contractual del Secretaría, revisados por la Dirección, están en armonía con los parámetros y lineamientos establecidos en el Estatuto General de Contratación y responden a los requerimientos y necesidades de la Secretaría.
3. Los procedimientos establecidos y ejecutados en los contratos suscritos por el Secretaría cumplen con los parámetros y lineamientos establecidos en el Estatuto General de Contratación y se ajustan a los requerimientos y necesidades de la Secretaría.
4. Los contratos celebrados y comprometidos a nombre de la entidad hasta la cuantía equivalente a la contratación directa con formalidades plenas, con cargo al presupuesto asignado anualmente a la Secretaría Distrital del Hábitat.
5. Las actividades ejecutadas y los actos propios de la actividad precontractual, contractual y post contractuales, se realizan de acuerdo con las disposiciones normativas en materia de contratación pública.
6. Las políticas y estrategias formuladas para garantizar el cumplimiento de sus funciones y la respuesta oportuna corresponden a las necesidades institucionales y están dirigidas al cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.
7. La actualización, funcionamiento y control de los sistemas de información, son realizados administrativamente por el Subdirector y están orientados a la eficiente prestación del servicio.
8. Las estrategias mecanismos, instrumentos y metodologías, se coordinan y gestionan con el fin de cumplir las tareas definidas
9. Los informes sobre las actividades desarrolladas están preparados y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas, y tienen como fin facilitar la toma de decisiones del superior inmediato.
10. La información sobre las áreas a su cargo está actualizada a efectos de rendir los informes oportunamente.
11. La contribución en aspectos relacionados con la gestión en procesos de registro, evaluación, seguimiento, se encuentran dentro de los lineamientos de la Dirección.
12. Los documentos proyectados están orientados a adelantar los procesos y demás asuntos de competencia de la Oficina.
13. Los llamados de atención verbales a los funcionarios por hechos que contrarian en menor grado el orden Administrativo al interior de la dependencia, se realizan de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Código Disciplinario único.
14. Los procesos disciplinarios son instruidos, de acuerdo con las normas en materia disciplinaria.
15. Las asesorías que se brindan a los funcionarios del Secretaría, son realizadas conforme a las

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

- solicitudes presentadas y de acuerdo con los lineamientos generales en materia disciplinaria.
16. La elaboración de términos de referencia seguimiento y evaluación de los productos esperados, es realizada con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública
 17. Los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, se responden de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.
 18. Los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control, son establecidos, aplicados y evaluados en la dependencia con el fin de garantizar una gestión eficiente y eficaz en la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Presupuesto Público.
2. Normas Generales de Contabilidad Pública.
3. Contratación pública.
4. Administración de personal.
5. Gestión Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial o Abogado.

Experiencia: Cuarenta y Ocho (48) Meses de experiencia profesional.

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

EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:

- Especialización, por un (1) año de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Generar procesos de transformación y gestionar los diferentes temas, frente a una dinámica cuyo rol y responsabilidad debe ser consolidar facilitar y soportar la gestión financiera y presupuestal que facilite la gobernabilidad de la dirección, apoye la implementación y puesta en funcionamiento de procesos transversales de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría la preparación del anteproyecto y del proyecto.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

de Presupuesto Anual de la entidad y coordinar con las autoridades del Sector Hacienda el trámite para su aprobación y ejecución. Esta función, en lo que tiene que ver con el presupuesto de inversión, se llevará a cabo en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. En todo caso, la formulación de los presupuestos se hará en el marco de los instrumentos de planificación financiera de mediano plazo con que cuente el Distrito Capital.

2. Llevar los registros contables, presupuestales y financieros de la Secretaría e implementar un adecuado sistema de contabilidad y presupuesto con base en lo establecido en las leyes, decretos y resoluciones vigentes;
3. Organizar y adelantar el proceso de control de la gestión financiera y presupuestal de los proyectos de inversión de la entidad y elaborar los informes de gestión que la entidad deba rendir.
4. En cumplimiento de las funciones establecidas en el presente literal, corresponde a la Subdirección Financiera coordinar el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la Secretaría y presentar informes ante las Unidades Coordinadoras de dichos proyectos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
5. Realizar la evaluación financiera de las propuestas u ofertas que se presenten dentro de los procesos licitatorios, concurso de méritos o procesos de contratación directa con formalidades plenas que adelanten las distintas dependencias;
6. Realizar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas, para su presentación a la Tesorería Distrital.
7. Preparar los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal, requeridos para el funcionamiento de la Secretaría.
8. Realizar el proceso de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, y tramitar su correspondiente presentación ante la Secretaría de Hacienda.
9. Elaborar los informes de la ejecución Presupuestal para remisión a las entidades correspondientes.
10. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la Secretaría, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
11. Las demás que le sean asignadas o delegadas, y que correspondan a la naturaleza de la Subdirección.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y estrategias formuladas para garantizar el cumplimiento de sus funciones y la respuesta oportuna corresponden a las necesidades institucionales y están dirigidas al cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.
2. Los estados financieros y de presupuesto son preparados por el Subdirector bajo la coordinación del Director Administrativo.
3. Las estrategias mecanismos, instrumentos y metodologías, se coordinan y gestionan con el fin de cumplir las tareas definidas
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas están preparados y presentados con la oportunidad y

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- periodicidad requeridas, y tienen como fin facilitar la toma de decisiones del superior inmediato.
5. La información sobre las áreas a su cargo está actualizada a efectos de rendir los informes oportunamente.
 6. La contribución en aspectos relacionados con la gestión en procesos de registro, evaluación, seguimiento, se encuentran dentro de los lineamientos de la Dirección.
 7. Los documentos proyectados están orientados a adelantar los procesos y demás asuntos de competencia de la Oficina.
 8. Los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, se responden de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.
 9. Los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control, son establecidos, aplicados y evaluados en la dependencia con el fin de garantizar una gestión eficiente y eficaz en la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Presupuesto Público.
2. Normas Generales de Contabilidad Pública.
3. Contratación pública.
4. Gestión Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Contador Público. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Experiencia: Cuarenta y Ocho (48) Meses de experiencia profesional.
---	--

EQUIVALENCIAS

- Experiencia profesional por:
- Especialización, por un (1) año de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
 - Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
 - Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
 - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Nº de Cargos:	11
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar los estudios y la información requerida para el diseño de políticas, estrategias, programas y proyectos del Sector Hábitat.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los análisis técnicos, en coordinación con las demás dependencias misionales, para el diseño de la política habitacional, de mejoramiento integral y de servicios públicos en los ámbitos urbano, rural y ciudad región.
2. En coordinación con las demás dependencias misionales, proponer políticas y marcos normativos e institucionales para estructurar la política del Sector Hábitat en el Distrito.
3. Diseñar y desarrollar estrategias, instrumentos y mecanismos de coordinación interinstitucionales e intersectoriales para impulsar el desarrollo eficiente de los procesos y procedimientos relacionados con la política del Sector Hábitat en el Distrito.
4. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los mecanismos y estrategias para el diseño de la política del Hábitat del Distrito Capital son establecidos y aplicados con criterios de calidad técnica, eficiencia, eficacia, oportunidad y equidad;
2. Los estudios e investigaciones realizados son pertinentes para la formulación de la política del hábitat y soportan técnicamente las decisiones que toman las dependencias de la Secretaría;
3. Los modelos e instrumentos de planificación de la política del hábitat diseñados permiten un análisis realista y acertado de las relaciones y los atributos del Hábitat en el Distrito Capital;

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Marco normativo de desarrollo territorial.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Plan de Desarrollo.
4. Política nacional y distrital de vivienda. Política de subsidios y créditos.
5. Economía general y sectorial de la ciudad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Economista, Estadístico, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Catastral, Arquitecto.

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

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

Requerimiento:

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:

- Especialización, por un (1) año de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el Sistema de Información del Sector Hábitat.
2. Desarrollar, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base del Sector Hábitat.
3. Implementar el Observatorio del Hábitat, realizar los estudios especializados y de prospectiva y desarrollar los modelos para la formulación y ejecución de la política del Sector Hábitat.
4. Establecer, en conjunto con las demás dependencias, las estrategias institucionales tendientes a definir políticas, metodologías y tecnologías para integrar, homologar y actualizar la información oficial de la Secretaría, para garantizar su disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia.
5. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información de soporte a las políticas, programas y proyectos del sector, producidas en la Subdirección, garantiza el desarrollo y actualización de los Sistemas de información y del Observatorio del Hábitat;
2. La disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia de la información técnica oficial de la Secretaría producida en la Subdirección es garantizada con un proceso de integración, generación y actualización de información en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría;
3. Las estrategias institucionales tendientes a establecer políticas, metodologías y tecnologías para integrar y homologar la información oficial de la Secretaría son diseñadas en conjunto con las demás dependencias y conocidas y aplicados por todos sus funcionarios;
4. Los procesos de formulación y construcción de matrices, estadísticas y líneas de base para la planificación de políticas del Sector del Hábitat en sus diferentes componentes y niveles son coordinados con las demás dependencias de la Secretaría y responden a una metodología única;
5. El desarrollo de modelos y conceptos que ayuden a la construcción e implantación de sistemas de información especializados que sean necesarios para la planificación en los diferentes componentes y niveles son coordinados, concertados y consolidados con las demás dependencias de la Secretaría;

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Marco normativo de desarrollo territorial.
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Economía general y sectorial de la ciudad.
5. Política fiscal y monetaria.
6. Política de vivienda. Financiamiento.
7. Banca de Inversión
8. Planes Maestros.
9. Metodologías de Evaluación de Proyectos Sociales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Economista, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Público, Contador Público, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil, Arquitecto, Finanzas y Relaciones Internacionales.

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

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

Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los mecanismos e instrumentos de financiación de las actividades propias del Sector Hábitat.
2. Proponer los indicadores para la priorización de los beneficiarios de los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat;
3. Identificar y cuantificar las distintas fuentes de financiación para la adquisición, adecuación, ampliación y arriendo de vivienda, y para el mejoramiento integral de los asentamientos por segmentos de población,

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

y zonas del territorio;

4. Proponer la reglamentación y el esquema operativo para otorgar el Subsidio Distrital de Vivienda.
5. Diseñar las estrategias para gestionar recursos ante los organismos competentes para articular fuentes de financiación orientados a mejorar el acceso de la población de bajos ingresos a soluciones habitacionales.
6. Diseñar las estrategias y políticas para coordinar los programas de cooperación internacional para la financiación del Sector Hábitat.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño de la política de financiación y cofinanciación del hábitat del distrito es implementado tanto para la órbita de la Administración en coordinación con otros actores nacionales, regionales, no gubernamentales etc que se requieran, con criterios de calidad técnica, eficiencia, eficacia y equidad;
2. Los mecanismos y estrategias para el diseño de la política de inversión para la ejecución de actuaciones urbanas integrales de renovación, rehabilitación y redesarrollo; adquisición, adecuación, ampliación y arriendo de vivienda son definidos oportunamente y en coordinación con las dependencias responsables de cada objetivo de política;
3. Las políticas y estrategias de crédito, subsidio y micro-crédito propuestas por la Subdirección para la financiación de la vivienda con recursos del presupuesto distrital y otros provenientes de fuentes externas a la Administración, responden a las necesidades de financiación de los usuarios de los servicios y programas de la Secretaría y son elaborados con criterios de calidad técnica, eficiencia, eficacia y equidad;
4. Los indicadores diseñados y propuestos por la Subdirección permiten la adecuada priorización de los beneficiarios de los recursos de financiación de los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat;
5. La ejecución de la política de financiación del Hábitat se ejecuta coordinadamente con otras instancias del sector público, y con agentes privados y comunitarios;
6. Las gestiones de la Subdirección ante los organismos competentes permiten articular nuevas fuentes de financiación orientados a mejorar el acceso de la población de bajos ingresos a soluciones habitacionales;
7. Las acciones con la región y las Alcaldías Locales para financiar soluciones de vivienda y de mejoramiento integral de asentamientos son coordinadas desde la Subdirección con la participación de las dependencias encargadas de la gestión y ejecución de los programas específicos;
8. El cumplimiento de las políticas de financiación vía subsidios en cabeza de las empresas o establecimientos adscritos a la Secretaría, así como del cumplimiento de la destinación de los recursos de inversión provenientes de fuentes legales, tales como plusvalías, rentas del suelo, entre otros, se garantiza gracias al monitoreo efectuado por la Subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Marco normativo de desarrollo territorial.
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Economía general y sectorial de la ciudad.
5. Dinámica de formación de precios del suelo y transacciones inmobiliarias
6. Métodos de avalúos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Economista, Abogado, Administrador de Empresas, Administrador Público, Estadístico, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Catastral o Arquitecto.

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

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

Requerimiento:

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Acompañar a los operadores en la gestión de herramientas normativas (planes parciales, operaciones estructurantes, actuaciones integrales, macroproyectos u otras actuaciones) que se requieran para el desarrollo del objeto de la Secretaría del Hábitat y de la Dirección de Gestión del Hábitat.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar esquemas de gestión y gerencia de las operaciones estratégicas relacionadas con los temas de competencia de la Secretaría Distrital del Hábitat, en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación, las entidades adscritas, vinculadas y con vinculación especial comprometidas en la gestión de dichas operaciones.
2. Diseñar los mecanismos para coordinar la ejecución de las operaciones estratégicas, estructurantes, macroproyectos y demás operaciones integrales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial, en el Plan de Desarrollo, así como la ejecución de los planes zonales o de ordenamiento zonal, según el caso, directamente o a través de las entidades adscritas, vinculadas o con vinculación especial a la Secretaría Distrital de Hábitat.
3. Diseñar los mecanismos para coordinar con la Secretaría Distrital de Planeación el diseño de instrumentos normativos, de gestión del suelo, seguimiento y evaluación para las operaciones,

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

estratégicas, estructurantes, macroproyectos y demás operaciones integrales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial o en el Plan de Desarrollo que se adopten, así como de los planes zonales o de ordenamiento zonal, según el caso.

4. Diseñar los instrumentos de monitoreo de las operaciones estratégicas, estructurantes, macroproyectos y demás operaciones integrales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial o en el Plan de Desarrollo a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat.
5. Diseñar instrumentos de gestión conjunta con las entidades nacionales y regionales y distritales para el desarrollo de las Operaciones y Proyectos a cargo de la Subdirección.
6. Diseñar, conjuntamente con los operadores y con la Dirección de Participación y Atención al Ciudadano, mecanismos de consulta y participación ciudadana de las operaciones y proyectos que adelanten las entidades operadoras adscritas, vinculadas o con vinculación especial a la Secretaría Distrital del Hábitat.
7. Proponer mecanismos técnicos o jurídicos cuando se requiera para la implementación de las operaciones integrales y darle trámite al interior de la Secretaría del Hábitat y otras entidades distritales.
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos que adelanten las entidades adscritas, vinculadas y vinculadas especiales reciben el acompañamiento técnico, jurídico y administrativo, dentro del marco de la política del hábitat y las estrategias diseñadas por la Secretaría.
2. Los mecanismos de consulta y participación de los actores no institucionales dentro del trámite de los proyectos que serán puestos a consideración de la Secretaría de Planeación y gestionados por los operadores son diseñados con criterios de calidad técnica, eficiencia, eficacia y equidad;
3. Los mecanismos de evaluación del estado de los proyectos adelantados por los operadores son efectivos para realizar el seguimiento a las metas específicas de la Secretaría del Hábitat respecto de los tiempos y circunstancias de los proyectos y para efectuar los informes periódicos a la Dirección y a las dependencias que los requieran.
4. El registro de los agentes y organizaciones comunitarias del Sector Hábitat se mantiene actualizado para su eficaz vinculación al diseño de políticas, estrategias y programas y para el seguimiento a los logros en el sector;
5. Los mecanismos técnicos o jurídicos propuestos por la Subdirección para impulsar sus proyectos son gestionados oportunamente para su respectivo trámite ante las dependencias de la Secretaría y de las demás Secretarías;
6. Los instrumentos de gestión conjunta con las entidades Nacionales, o territoriales son técnicamente diseñados por la Subdirección para coordinar y gestionar los proyectos objeto de la Secretaría.
7. La normatividad de gestión y trámite ante curadores es revisada por la Subdirección con criterios técnicos, de eficiencia, y eficacia y se proponen las herramientas adecuadas para su mejoramiento;

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Marco normativo de desarrollo territorial.
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Plan de Desarrollo
4. Políticas nacional y distrital de vivienda y desarrollo urbano
5. Derecho público y/o Administrativo.
6. Finanzas
7. Banca de Inversión
8. Planes maestros

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional Economista, Abogado, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Catastral o Arquitecto.

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) Meses de experiencia profesional.

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

Requerimiento: Tarjeta profesional.

EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la formulación de políticas, planes y estrategias para el sector rural, de forma coordinada con las demás dependencias de la Secretaría y las demás entidades distritales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios técnicos para el diseño y desarrollo de las políticas, programas y proyectos de gestión del Sector Hábitat para suelo rural y el borde urbano-rural del Distrito Capital.
2. Diseñar las recomendaciones y los lineamientos de gestión del Sector Hábitat en el contexto de la Ciudad-Región, particularmente en gestión del suelo, vivienda y prestación de servicios públicos.
3. Diseñar los mecanismos de coordinación con las entidades del orden nacional, departamental, regional y distrital para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Sector Hábitat en el área rural y bordes urbano-rurales, así como para el diseño e implementación de instrumentos de gestión del suelo y de financiación, de conformidad con las determinaciones del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital, de tal forma que se respete el adecuado uso y aprovechamiento de las áreas rural y su desarrollo integral, y se atienda a las necesidades de la población, a los requerimientos de protección y conservación del suelo y al régimen de usos del suelo.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

establecido para el suelo rural.

4. Diseñar, de manera coordinada con las demás dependencias de la Secretaría, los instrumentos de gestión del suelo y las metodologías de intervención, con el fin de garantizar la adecuada ocupación y desarrollo de las áreas de borde de la ciudad y evitar la presión de la urbanización sobre las áreas rurales.
5. Participar en el diseño de los lineamientos de política de ecourbanismo del Distrito Capital y de los mecanismos de coordinación con las entidades adscritas, vinculadas o con vinculación especial para la implementación de dichos lineamientos en el desarrollo de los programas y proyectos que promuevan, gestionen o ejecuten.
6. Participar en la formulación, concertación y seguimiento de la Agenda Ambiental Regional en el componente del Sector Hábitat y coordinar con las entidades adscritas, vinculadas o con vinculación especial la implementación del Programa.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración y adopción de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos para el área rural del Distrito Capital se realizan conforme a las recomendaciones formuladas por la Subdirección.
2. Las acciones para la gestión integral del suelo rural son propuestas de manera coordinada con las demás Secretarías del Distrito Capital, y en especial con las de Medio Ambiente, Planeación y Movilidad.
3. La ejecución de los planes, programas y proyectos para el área rural son coordinadas con las demás dependencias y Secretarías de conformidad con las determinaciones del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital, y atendiendo las normas y que en tal sentido se establezcan desde la Nación, la Región y los Municipios vecinos, propiciando la integración regional.
4. La formulación de proyectos de norma que permitan el adecuado uso y aprovechamiento de las áreas rural y su desarrollo integral son coordinadas con las demás Secretarías del Distrito atendiendo a las necesidades de la población, los requerimientos de protección y conservación del suelo y el régimen de usos del suelo establecido para el suelo rural.
5. Los estudios y actuaciones en las áreas rurales del Distrito Capital se realizan conforme a los parámetros establecidos por la Subdirección.
6. Las acciones e intervenciones requeridas para garantizar las adecuadas condiciones del hábitat y la calidad de vida de la población rural del Distrito son definidas de manera conjunta con las demás Direcciones;
7. Las herramientas, metodologías y alternativas de actuación y de gestión del suelo, a fin de garantizar la adecuada ocupación y desarrollo de las áreas de borde de la ciudad y evitar la presión de la urbanización sobre las áreas rurales y los impactos negativos que ésta genera son definidos en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría.
8. Las eficientes y oportunas gestiones de la Dirección producen adecuados incentivos e instrumentos para la gestión integral del suelo rural.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Marco normativo de desarrollo territorial
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Plan Distrital de Desarrollo
4. Instrumentos de gestión del suelo
5. Políticas agraria, de vivienda y de bienestar
6. Políticas de crédito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Abogado, Arquitecto, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral, Ingeniero Industrial, Sociólogo, Estadístico, Contador Público, Agrónomo, Ingeniero Agrícola.

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) Meses de experiencia profesional.

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

Requerimiento:

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la promoción, gestión y operativización de los distintos instrumentos de gestión del suelo establecidos en la Ley diseñados para impulsar la gestión del hábitat, incluyendo la gestión de la ejecución de las obras aprobadas en el marco de los planes parciales y el diseño de esquemas de gestión de proyectos inmobiliarios, tanto para la gestión de dichos planes, como para todos los proyectos inmobiliarios que se desarrollen en el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios correspondientes para determinar los inmuebles y áreas objeto de declaratoria de desarrollo o construcción de interés prioritario, además de formular y tramitar los correspondientes actos administrativos.
2. Estudiar y analizar las propuestas de urgencia y dar el concepto técnico para la expropiación administrativa a la luz del artículo 63 de la Ley 388 de 1997 y del Acuerdo 15 de 1999.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Estudiar y preparar los proyectos de acuerdo para declarar el derecho de preferencia de los inmuebles a favor del Distrito.
4. Participar en el diseño de instrumentos normativos y de gestión del suelo para las operaciones estratégicas, estructurantes, macroproyectos y demás operaciones integrales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial o en el Plan de Desarrollo que se adopte, así como de los planes zonales o de ordenamiento zonal y demás proyectos urbanísticos que se adopten a nivel distrital.
5. Adelantar las acciones requeridas para la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo necesarios para facilitar la ejecución de la política del Sector Hábitat y que permitan viabilizar los programas, proyectos y acciones de las operaciones estratégicas, estructurantes, macroproyectos y demás operaciones integrales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial o en el Plan de Desarrollo, así como de los planes zonales o de ordenamiento zonal y demás proyectos urbanísticos que se adopten a nivel distrital.
6. Brindar información y prestar asistencia técnica sobre instrumentos de gestión del suelo a los propietarios, promotores, inversionistas y entidades públicas y privadas interesadas en desarrollar actuaciones urbanísticas y a todos los ciudadanos que lo soliciten.
7. Diseñar los mecanismos de seguimiento y evaluación al desarrollo y ejecución de los planes parciales y de coordinación con las demás instancias de la Administración Distrital para garantizar la ejecución de las obras de servicios e infraestructura vial que se requieran en el desarrollo de las actuaciones urbanísticas aprobadas en los planes parciales.
8. Desarrollar e implementar, conjuntamente con la Secretaría Técnica de la Comisión de Veeduría de los Curadores Urbanos, la estrategia para asegurar que los curadores otorguen licencias a proyectos urbanísticos e inmobiliarios en los suelos sujetos a planes parciales con sujeción a las disposiciones establecidas en los mismos.
9. Apoyar técnicamente el diseño de instrumentos de gestión conjunta con las entidades nacionales y regionales para coordinar y gestionar los proyectos a cargo de la Secretaría.
10. Elaborar estudios y análisis de alternativas para la actuación del sector público y el sector privado en el mercado del suelo urbano y de expansión.
11. Orientar y apoyar las actuaciones de coordinación con el sector privado, las entidades adscritas y vinculadas, y demás entidades distritales que participan en la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo inmobiliario.
12. Proponer políticas, estrategias, marcos normativos, marcos institucionales e instrumentales, para propiciar el encuentro eficaz de la oferta y la demanda inmobiliaria.
13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones para la gestión integral del suelo rural son propuestas de manera coordinada con las demás Secretarías del Distrito Capital, y en especial con las de Medio Ambiente, Planeación y Movilidad.
2. Los estudios para determinar los inmuebles y áreas objeto de declaratoria de desarrollo o construcción de interés prioritario y la formulación y trámite de los actos administrativos, son realizados por el Subdirector.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Los conceptos técnicos para la expropiación administrativa se realizarán con sujeción a las normas, en especial el artículo 63 de la Ley 388 de 1997 y del Acuerdo 15 de 1999.
4. la orientación y apoyo de las actuaciones de coordinación con el sector privado, las entidades adscritas y vinculadas, y demás entidades distritales que participan en la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo inmobiliario, serán responsabilidad del Subdirector.
5. Las propuestas, políticas, estrategias, marcos normativos, marcos institucionales e instrumentales, para propiciar el encuentro eficaz de la oferta y la demanda inmobiliaria, se realizarán en coordinación con las dependencias de la Secretaría y demás entidades que tengan el mismo propósito.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Marco normativo de desarrollo territorial
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Plan Distrital de Desarrollo
4. Instrumentos de gestión del suelo
5. Políticas agraria, de vivienda y de bienestar
6. Políticas de crédito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Arquitecto, Abogado, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral, Ingeniero Industrial, Sociólogo, Estadístico, Contador Público, Agrónomo, Ingeniero Agrícola.

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) Meses de experiencia profesional.

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

Requerimiento:

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proponer políticas y estrategias para gestionar el proceso de Legalización de asentamientos y titulación predial, en el marco de la política de hábitat.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Dirigir y coordinar el proceso de legalización y regularización de desarrollos, asentamientos o barrios localizados en el Distrito Capital, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Adelantar la gestión del proceso de titulación predial, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
3. Diseñar esquemas de coordinación interinstitucionales que faciliten la intervención de los programas de legalización y regularización de barrios y titulación predial en el Distrito.
4. Diseñar e implementar la construcción de la línea de base y los instrumentos de seguimiento y monitoreo de los programas de legalización y regularización de barrios y titulación predial.
5. Adelantar las gestiones y asistencia técnica necesarias para realizar el proceso de legalización urbanística de los asentamientos de origen no legal así como para el proceso de regularización de barrios y titulación predial.
6. Diseñar los mecanismos de coordinación para el cumplimiento de la política del Sector Hábitat en cuanto a la priorización de beneficiarios de los planes y proyectos de legalización y regularización de barrios y titulación predial de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de legalización y regularización de desarrollos, asentamientos o barrios localizados en el Distrito Capital, son dirigidos y coordinados con el propósito de que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en las normas que lo rigen y las directrices definidas por la Secretaría de Planeación;
2. La gestión y asistencia técnica brindada por la Subdirección permite efectuar el procedimiento de legalización urbanística de los asentamientos de origen ilegal, así como para el desarrollo del proceso de regularización de barrios con el fin de orientar y dirigir las actividades que permitan generar los resultados esperados.
3. El desarrollo y ejecución de los estudios urbanos realizados por la Subdirección permite cumplir los procesos de legalización y regularización de barrios conforme a las normas establecidas, que determine como resultado la articulación con los distintos instrumentos de planeamiento entre ellos las Unidades de Planeamiento Zonal de Mejoramiento Integral.
4. Los indicadores de gestión construidos por la Subdirección permiten efectuar un oportuno seguimiento y evaluación de los procedimientos, con el propósito de contar con una herramienta que pueda fijar los ajustes requeridos, así como, establecer un elemento de evaluación frente a las necesidades solicitadas.
5. Las acciones de la Subdirección permite implementar eficientemente las estrategias que conllevan al cumplimiento de las obligaciones urbanísticas por parte de los pobladores, con el fin de generar infraestructura urbana en las zonas con alto déficit de espacios públicos y servicios urbanos.
6. Los Actos Administrativos que aprueben la legalización y la regularización de barrios se realizan con base en las normas reglamentarias.
7. La coordinación ejercida por la Subdirección garantiza el cumplimiento de la política de hábitat en cuanto a la priorización de beneficiarios de los planes y proyectos de legalización y regularización de barrios de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas; con el

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

propósito de contribuir a las metas señaladas.

8. La coordinación entre las diferentes entidades permitirá que los procesos de legalización de títulos de propiedad se culminen en periodos cortos de tiempo y con menores inversiones de recursos, lo cual puede ser destinado a acciones de mejoramiento de las condiciones de habitabilidad.
9. El Comité de titulación predial de población del Distrito debe constituirse en el principal escenario para la planeación, instrumentación e implementación del Programa de titulación.;
10. El conocimiento de la realidad y la adecuada planeación permitirán impactos positivos en menor tiempo y con menor inversión de recursos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Norma Urbanística.
2. Plan de Ordenamiento Territorial (POT)
3. Instrumentos de Planeamiento del POT
4. Actuaciones urbanísticas en barrios de desarrollo incompleto.
5. Diseño e implementación de procesos de mejoramiento integral y legalización de barrios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Abogado, Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral, Ingeniero Industrial, Economista, Administrador de Empresas, Administrador Público.

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

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

Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseño e implementación de los procesos de reasentamiento de población reconocimiento y mejoramiento de vivienda en el marco del plan de ordenamiento territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Elaborar los estudios para el diseño de la política, planes, programas y proyectos de reasentamientos, reconocimiento y mejoramiento de vivienda del Distrito.
2. Adelantar la gestión de los procesos de reconocimiento y mejoramiento de vivienda, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
3. Diseñar esquemas de coordinación interinstitucionales que faciliten la intervención de los programas de reasentamientos de población y reconocimiento y mejoramiento de vivienda en el Distrito.
4. Diseñar e implementar la construcción de línea de base y los instrumentos de seguimiento y monitoreo de los programas de reasentamiento y reconocimiento y mejoramiento de vivienda.
5. Analizar en conjunto con las dependencias correspondientes los posibles mecanismos de financiación de los programas de reasentamiento y reconocimiento y mejoramiento de vivienda.
6. Coordinar el cumplimiento de la política del Sector Hábitat en cuanto a la priorización de beneficiarios de los planes y proyectos de reasentamiento y reconocimiento y mejoramiento de vivienda de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño e implementación de las política, planes, programas y proyectos de reasentamiento de población y de mejoramiento de vivienda del Distrito permiten la optimización de recursos, garantizar el derecho a la vida, garantizar la construcciones sismorresistentes y minimizar el riesgo fiscal del estado;
2. La coordinación entre las diferentes entidades permitirá que los procesos de reasentamiento y mejoramiento de vivienda se culminen en periodos cortos de tiempo y con menores inversiones de recursos, lo cual puede ser destinado a acciones de mejoramiento de las condiciones de habitabilidad para garantizar la eficiencia y eficacia en los procesos, y optimizar la inversión de recursos.
3. El conocimiento de la realidad y del impacto de los planes y programas adelantados por la Subdirección permite lograr indicadores de seguimiento y control de los procesos de reasentamiento y mejoramiento de vivienda para lograr concentrar esfuerzos que en coordinación con el mejoramiento de barrios contribuyan a la inserción de la formalidad a las áreas deficitarias del distrito..
4. La Subdirección desarrollo acciones para garantizar la priorización de beneficiarios de los planes y proyectos de reasentamiento, reconocimiento y mejoramiento de vivienda de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas; con el propósito de contribuir a las metas señaladas.
5. La construcción oportuna y veraz de la información permitirá la toma estratégica de decisiones y los ajustes necesarios al interior del Programa;

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Norma Urbanística.
2. Plan de Ordenamiento Territorial (POT)
3. Instrumentos de Planeamiento del POT
4. Actuaciones urbanísticas en barrios de desarrollo incompleto.
5. Diseño e implementación de procesos de mejoramiento integral de barrios, reasentamiento de población y mejoramiento de vivienda.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral, Ingeniero Industrial, Administrador Público, Administrador de Empresas, Economista o Trabajador Social.

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

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

Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir las acciones interinstitucionales que intervienen en barrios de origen ilegal, a través de una planeación y gestión coordinada con la comunidad organizada; garantizar la definición de pautas y criterios de acciones particulares se articulen con las directrices del POT, en el marco de la Política Integral del Hábitat y las necesidades explícitas de las comunidades, y orientar las acciones concretas del sector público y privado, racionalizar la inversión y facilitar la participación de la comunidad en la construcción colectiva de su ordenamiento y reglamentación, recogiendo y potenciando las iniciativas y esfuerzos de los ciudadanos y sus organizaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Caracterizar las unidades territoriales objeto de aplicación del programa y establecer las prioridades de acción que permitan corregir, encauzar o reordenar las condiciones físicas y ambientales de los asentamientos.
2. Implementar esquemas de coordinación para la ejecución física de las intervenciones integrales y para la articulación administrativa, financiera y presupuestal que permitan dicha ejecución, y estructurar las distintas intervenciones y componentes del programa en acciones completas e integrales.
3. Coordinar la interventoría de las obras de intervención física en infraestructura, equipamientos dotacionales, espacio público y todas aquellas requeridas para la puesta en marcha del programa de mejoramiento integral.
4. Evaluar los costos del mejoramiento integral de asentamientos, identificar fuentes de financiación pública, privada y comunitaria, para la implementación del Programa de Mejoramiento Integral de Barrios.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Canalizar y orientar la actuación y la inversión de las distintas entidades distritales involucradas, y los recursos requeridos para la ejecución de los componentes del programa de mejoramiento integral en las zonas de aplicación para obtener los mayores impactos positivos.
6. Definir los mecanismos para apoyar al nivel local en las decisiones que sobre el territorio y la inversión tengan relación con el programa de mejoramiento integral de barrios, con una participación activa de los Comités de Gobierno Local.
7. Construir la línea de base para la focalización, matrices de inversión e intervención del Programa de Mejoramiento Integral de Barrios y elaborar los indicadores de gestión que permitan efectuar el seguimiento y evaluación del programa.
8. Promover la implementación y coordinación, así como hacer el seguimiento, de los Núcleos de Participación Ciudadana involucrados en las UPZ de mejoramiento integral y sus redes de participación y administración, en el marco de las competencias normativas respecto de los criterios de descentralización y desconcentración de funciones y articular las acciones de atención a los usuarios en coordinación con la Dirección de Participación y Servicio al Ciudadano.
9. Sistematizar la experiencia y las intervenciones del programa en sus diferentes zonas de actuación, para continuar el desarrollo de los proyectos y programas, bajo los lineamientos generales del programa de Mejoramiento Integral.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación entre las diferentes entidades permitirá que los procesos de mejoramiento de barrios se culminen en periodos cortos de tiempo y con menores inversiones de recursos, lo cual puede ser destinado a acciones de mejoramiento de las condiciones de habitabilidad para garantizar la eficiencia y eficacia en los procesos, y optimizar la inversión de recursos.
2. El conocimiento de la realidad y del impacto de los planes y programas adelantados por la Subdirección permite lograr indicadores de seguimiento y control de los procesos de mejoramiento integral de barrios para lograr concentrar esfuerzos que en coordinación con el mejoramiento de vivienda contribuyan a la inserción de la formalidad a las áreas deficitarias del distrito..
3. La Subdirección desarrolla acciones para garantizar la priorización de beneficiarios de los planes y proyectos de mejoramiento de barrios de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas; con el propósito de contribuir a las metas señaladas.
4. La construcción oportuna y veraz de la información permitirá la toma estratégica de decisiones y los ajustes necesarios al interior del Programa;

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Norma Urbanística.
2. Plan de Ordenamiento Territorial (POT)
3. Instrumentos de Planeamiento del POT
4. Actuaciones urbanísticas en barrios de desarrollo incompleto.
5. Diseño e implementación de procesos de mejoramiento integral de barrios, reasentamiento de población y mejoramiento de vivienda.
6. Administración de personal
7. Gestión Pública

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral, Ingeniero Industrial, Administrador Público, Administrador de Empresas, Economista o Trabajador Social.

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

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

Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir las funciones de prevención de los desarrollos urbanísticos ilegales, y ejercer la inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que adelanten planes, programas y proyectos de vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con los organismos de carácter nacional, departamental, distrital o municipal, las acciones de prevención, inspección, vigilancia y control de los desarrollos urbanísticos ilegales, así como de las personas naturales y jurídicas que adelanten actividades de anuncio, captación de recursos y enajenación de inmuebles destinados a vivienda, en la jurisdicción del Distrito Capital, conforme a lo previsto por la Ley 66 de 1968, los Decretos Leyes 2610 de 1979 y 078 de 1987 y demás disposiciones que las complementen, modifiquen o adicionen.
2. Formular los planes y programas de prevención para someterlos a la aprobación del Director o Directora Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
3. Ejecutar en coordinación con los organismos competentes y las Alcaldías Locales, las acciones de prevención a la generación de desarrollos urbanísticos ilegales.
4. Prevenir el incumplimiento de las normas que reglamentan la enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
5. Remitir a la Subdirección de Investigaciones los informes, antecedentes y pruebas recaudadas en desarrollo de su gestión de prevención, cuando haya encontrado indicios de violación a las normas legales, por parte de las personas naturales o jurídicas autorizadas para desarrollar las actividades de

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda, y las relacionadas con desarrollos ilegales.
6. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión Intersectorial que se cree para la prevención de desarrollos ilegales en el Distrito Capital.
 7. Otorgar y llevar el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 2610 de 1979 y demás normas concordantes.
 8. Cancelar el registro de las personas naturales o jurídicas de oficio o a petición del interesado.
 9. Otorgar la matrícula y llevar el registro sistematizado de arrendadores de vivienda y llevar el registro de las personas naturales y jurídicas obligadas a matricularse como arrendadores o que ejerzan la intermediación comercial entre arrendadores y arrendatarios de conformidad con la ley 820 de 2003 y decreto reglamentario 51 de 2004.
 10. Cancelar, suspender, revocar la matrícula de arrendador, cuando los matriculados incumplan las obligaciones de carácter legal y reglamentario.
 11. Controlar el ejercicio de la actividad inmobiliaria de vivienda urbana, especialmente en lo relacionado con el contrato de administración y verificar que los contratos de arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda urbana se adecuen a lo dispuesto por la ley 820 de 2003.
 12. Establecer y divulgar los procedimientos para presentar reclamaciones por parte de los arrendatarios y las sanciones establecidas a las personas sujetas a la inspección, vigilancia y control.
 13. Otorgar la radicación de documentos de que trata el artículo 71 de la ley 962 de 2005 decreto reglamentario 2180 de 2006, realizar el seguimiento a los proyectos y efectuar los requerimientos correspondientes cuando lo considere pertinente.
 14. Realizar la verificación del cumplimiento de la ejecución de las obras de mitigación de riesgos.
 15. Estudiar y proyectar las autorizaciones para constituir gravamen o limitaciones al derecho de dominio con posterioridad a la radicación de documentos de conformidad con el artículo 3 parágrafo del decreto 078 de 1987.
 16. Orientar a las comunidades que deseen adelantar planes de vivienda por los sistemas de autoconstrucción o autogestión comunitaria, en cuanto tiene que ver con el cumplimiento de los requisitos para solicitar y obtener los permisos para adelantar esos programas.
 17. Otorgar los permisos de captación y escrituración a las organizaciones populares de vivienda debidamente registradas, conforme a lo establecido en el Decreto 100 de 2004.
 18. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las órdenes o requerimientos que la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda imparta en relación con las funciones a cargo de la Subdirección.
 19. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas naturales y jurídicas, relacionadas con la presentación de los estados financieros en los términos del decreto ley 2610 de 1979.
 20. Remitir a la Subdirección de Investigaciones informes o prueba sumaria cuando existan indicios de la infracción a la normatividad por parte de los vigilados.
 21. Mantener a disposición de los compradores de inmuebles destinados a vivienda y de las entidades,

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

públicas los documentos radicados por las personas que desarrollan actividades de anuncio y enajenación de los mencionados inmuebles.

22. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones de prevención, inspección, vigilancia y control de los desarrollos urbanísticos ilegales, así como de las personas naturales y jurídicas que adelanten actividades de anuncio, captación de recursos y enajenación de inmuebles destinados a vivienda son coordinados eficientemente con los organismos de carácter nacional, departamental, distrital o municipal conforme a lo previsto por la Ley 66 de 1968, los Decretos Leyes 2610 de 1979 y 078 de 1987 y demás disposiciones que las complementen, modifiquen o adicionen.
2. Las acciones de prevención a la generación de desarrollos urbanísticos ilegales son ejecutados oportunamente en coordinación con los organismos competentes y las Alcaldías Locales;
3. La gestión de la Subdirección y la coordinación de la Red de Prevención a los Desarrollos ilegales con las dependencias y entidades competentes, previene eficazmente el incumplimiento de las normas que reglamentan la enajenación de inmuebles destinados a vivienda;
4. Los informes, antecedentes y pruebas recaudadas en desarrollo de la gestión de prevención de la Subdirección son remitidos oportunamente a la Subdirección de Investigaciones cuando se haya encontrado indicios de violación a las normas legales, por parte de las personas naturales o jurídicas autorizadas para desarrollar las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda, y las relacionadas con desarrollos ilegales;
5. El registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 2610 de 1979 y demás normas concordantes se realiza con oportunidad, eficiencia y transparencia y se mantiene actualizado permanentemente.
6. La cancelación del registro de las personas naturales o jurídicas de oficio o a petición del interesado se realiza con oportunidad, eficiencia y transparencia.
7. El otorgamiento de matrícula y el registro sistematizado de arrendadores de vivienda, así como de las personas naturales y jurídicas obligadas a matricularse como arrendadores o que ejerzan la intermediación comercial entre arrendadores y arrendatarios de conformidad con la ley 820 de 2003 y decreto reglamentario 51 de 2004, así como la cancelación, suspensión y revocatoria de tales matrículas cuando los matriculados incumplan las obligaciones de carácter legal y reglamentario, se realizan conforme a la normatividad y con criterios de eficiencia, eficacia y transparencia
8. Los procedimientos para presentar reclamaciones por parte de los arrendatarios y las sanciones establecidas a las personas sujetas a inspección, vigilancia y control son divulgados con oportunidad a la ciudadanía.
9. Las comunidades que deseen adelantar planes de vivienda por los sistemas de autoconstrucción o autogestión comunitaria reciben adecuada y oportuna de la Subdirección en cuanto tiene que ver con el cumplimiento de los requisitos para solicitar y obtener los permisos para adelantar esos programas;
10. Los permisos de captación y escrituración a las organizaciones populares de vivienda son otorgados y debidamente registrados, conforme a lo establecido en el Decreto 100 de 2004.
11. La Subdirección verifica oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de las personas naturales y jurídicas, relacionadas con la presentación de los estados financieros en los términos del decreto ley,

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2610 de 1979.

12. La información sobre las personas que desarrollan actividades de anuncio y enajenación de los mencionados inmuebles y los documentos radicados por ellas, se mantiene actualizado y permanentemente a disposición de los compradores de inmuebles destinados a vivienda y de las entidades públicas.
13. La información brindada a los ciudadanos se ciñe estrictamente a los registros consignados en los archivos de la Subdirección, es completa, actualizada y veraz y satisface las necesidades y requerimientos de los usuarios.
14. Los procedimientos y correctivos sugeridos producen los resultados esperados por la Subdirección de Prevención y Seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Códigos de Policía Nacional y Distrital.
3. Normatividad sobre control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.
4. Procesos de construcción de vivienda.
5. Normas de contratación estatal.
6. Normas de administración de personal y gestión del talento humano.
7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
8. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.
9. Plan de Desarrollo de Bogotá.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título universitario en Derecho o Economía o Contaduría Pública, Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral o Ingeniería Industrial o Arquitectura.

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

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

Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las investigaciones sobre las personas naturales y jurídicas que incumplan lo dispuesto en la Ley sobre actividades de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, y proponer a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda los actos de control y sanciones a que haya lugar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Iniciar las actuaciones administrativas pertinentes cuando existan indicios de incumplimiento a las normas vigentes, y adelantar las investigaciones administrativas contra las personas naturales y jurídicas que adelanten las actividades de enajenación o arrendamiento de vivienda.
2. Expedir los actos administrativos necesarios para el desarrollo de la investigación.
3. Proyectar para firma del Director Distrital los actos administrativos relativos a las órdenes y medidas preventivas, sanciones, recursos, adopción de la medida de intervención y toma de posesión, que sean procedentes en desarrollo de las actuaciones e investigaciones realizadas, o del archivo de éstas.
4. Adelantar las mediaciones y/o conciliaciones ordinarias dentro de los procesos administrativos que se adelanten.
5. Adelantar las acciones que sean necesarias para la intervención o toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas que incumplen las normas, así como las relacionadas con la desintervención.
6. Tramitar las quejas y reclamos presentados por los compradores, sobre las especificaciones técnicas de los inmuebles con base en las normas vigentes.
7. Adelantar todos aquellos procesos derivados de la celebración de contratos de arrendamientos e intermediación de inmuebles urbanos destinados a vivienda, en los términos que establezca la ley y dentro de las competencias que para el efecto señale el Alcalde o alcaldesa Mayor de Bogotá.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las órdenes o requerimientos que la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda imparta en relación con las funciones a cargo de la Subdirección.
9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cuando existen indicios de incumplimiento a las normas vigentes la Subdirección inicia oportunamente las actuaciones administrativas pertinentes, y adelanta las investigaciones administrativas contra las personas naturales y jurídicas que adelanten las actividades de enajenación o arrendamiento de vivienda;
2. Los actos administrativos necesarios para el desarrollo de la investigación son expedidos oportunamente y con criterios de calidad técnica;
3. Los actos administrativos proyectados para la firma del Director se revisan tanto en su forma como en su contenido de acuerdo con las exigencias de Ley y los procedimientos institucionales.
4. Los informes presentados son pertinentes, oportunos, integrales y concretos y contribuyen al mejoramiento continuo de los procesos y de los problemas críticos que están bajo la responsabilidad

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

de la Subdirección

5. Las acciones que sean necesarias para la intervención o toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas que incumplen las normas, así como las relacionadas con la desintervención, se realizan dentro de los parámetros ordenados por la normatividad vigente y en los tiempo establecidos por la misma;
6. Las quejas y reclamos presentados por los compradores, sobre las especificaciones técnicas de los inmuebles con base en las normas vigentes, son tramitados oportunamente;
7. Todos los procesos derivados de la celebración de contratos de arrendamientos e intermediación de inmuebles urbanos destinados a vivienda, son adelantados por la Subdirección en los términos que establezca la ley y dentro de las competencias que para el efecto señale el Alcalde o alcaldesa Mayor de Bogotá;

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Códigos de Policía Nacional y Distrital.
3. Normatividad sobre control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.
4. Procesos de construcción de vivienda.
5. Normas de contratación estatal.
6. Normas de administración de personal y gestión del talento humano.
7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
8. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.
9. Plan de Desarrollo de Bogotá.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título universitario en Derecho o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral o Arquitectura.

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

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

Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	07
N° de Cargos:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Secretaría y a las entidades del sector Hábitat en todo el proceso de planeación, organización interna y dirigir y controlar su desarrollo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias y con las orientaciones dadas por la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho de la Secretaría en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas adoptados para el cumplimiento de la misión del Sector Hábitat y de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Secretaría.
2. Diseñar normas, métodos y procedimientos que garanticen la planeación integral en la Secretaría, incluyendo el uso por parte de las distintas dependencias de indicadores de gestión encaminados a mejorar la eficiencia y eficacia de la entidad.
3. En cumplimiento de las funciones señaladas en este literal, corresponde a la Oficina Asesora de Planeación coordinar y apoyar la elaboración y realizar el seguimiento y evaluación de la política sectorial y de los Planes de Acción y de los Planes Operativos de las dependencias; elaborar, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, el Presupuesto de Inversión de la Secretaría y brindar apoyo a las distintas áreas de la entidad en el uso de los instrumentos de seguimiento y evaluación de su gestión.
4. Asesorar al Despacho en la estructuración de los créditos de la Banca Multilateral que financien proyectos de inversión de la Secretaría, y a las dependencias en la programación y ejecución de los compromisos relacionados con dichos créditos.
5. Avalar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de recursos de inversión y dar viabilidad técnica a los proyectos de igual naturaleza.
6. Diseñar, adoptar e implementar los Sistema de Gestión de Calidad, MECI y PIGA en la Secretaría.
7. Realizar la actualización del Manual de Procesos de la Secretaría, en conjunto con las dependencias

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

responsables, y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos.

8. Construir, en coordinación con las entidades del Sector Hábitat, los indicadores para el seguimiento de la ejecución de la Política del Sector Hábitat.
9. Consolidar y presentar los informes de avance del Sector frente a los compromisos y metas establecidos en los instrumentos de planeación sectorial, en el marco del balance de gestión de la Administración Distrital y de los procesos de rendición de cuentas.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Estratégico anual es elaborado y ejecutado de acuerdo con los requerimientos y necesidades del Secretaría.
2. Las dependencias del Secretaría son apoyadas en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, de acuerdo con la competencia asignada
3. La base de datos de proyectos de la oficina, está actualizada, con base en la información recolectada en las diferentes dependencias de la entidad.
4. Las respuestas a solicitudes internas y externas se presentan conforme a procedimientos establecidos.
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas están preparados y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas, y tienen como fin facilitar la toma de decisiones del superior inmediato.
6. La información sobre las áreas a su cargo está actualizada a efectos de rendir los informes oportunamente.
7. Las acciones analizadas, proyectadas, perfeccionadas y recomendadas se adoptan para el logro de los objetivos y las metas de cada equipo de trabajo.
8. Los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, se responden de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Marco legal y conceptual concerniente a los procesos de presupuestación, planeación y sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Economista, Administrador Público, Contador Público, Administrador de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Ingeniero Industrial.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) Meses de experiencia profesional.

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

Requerimiento:

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar y garantizar la correcta aplicación de las normas en todos los actos que adelante la Secretaría; asesorar la formulación de la política de Hábitat dentro del marco jurídico y legal; ejercer la representación judicial de la entidad y defenderla dentro de los procesos judiciales o administrativos adelantados por terceros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios sobre la normatividad, doctrina y jurisprudencia relativa a las funciones de la Secretaría y sus entidades adscritas y vinculadas, con el fin de garantizar que el ejercicio de las competencias del Sector Hábitat se haga con sujeción al marco normativo que las regula.
2. Asesorar y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de normatividad de cualquier naturaleza que sean sometidos a su consideración y que guarden relación con el Sector Hábitat.
3. Brindar asesoría jurídica en los procesos previos a la suscripción de convenios interadministrativos con entidades públicas de todos los órdenes y niveles, al igual que con organismos internacionales y con la Banca Multilateral y absolver las consultas que se formulen en relación con su ejecución.
4. Emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas, las distintas dependencias de la Secretaría y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría.
5. Efectuar la compilación de la normatividad, doctrina y jurisprudencia relacionadas con el Sector Hábitat, manteniéndolas en un archivo permanentemente actualizado.
6. Ejercer la representación judicial de la Secretaría y atender las diligencias que se surtan en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas en las que sea parte la Secretaría, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital.
7. Proyectar para la firma del Secretario, los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y demás recursos por la vía administrativa interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Despacho o que corresponda a éste emitir.
8. Suministrar a la Alcaldía Mayor, en los juicios en que sea parte el Distrito, la información y los documentos necesarios para la defensa de sus intereses, y en los asuntos de competencia de la Secretaría.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

9. Preparar las circulares, instructivos, manuales y procedimientos relacionados con los temas de su competencia.
10. Desarrollar los métodos y procedimientos gestión de la información jurídica en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas e informática.
11. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Secretario(a) Distrital del Hábitat.
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las asesorías en materia jurídica y conceptos expresados por la Asesora, están ajustadas a las disposiciones legales vigentes y se orientan al desarrollo de la gestión de la Dirección.
2. Las asesorías en materia jurídica y conceptos expresados por Asesora, sobre la elaboración de proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones, cumplen con la debida aplicación de la normatividad vigente están en armonía a las competencias asignadas al Secretaría.
3. Los conceptos emitidos y las consultas absueltas en materia jurídica que son formuladas por particulares, dependencias del Secretaría y las autoridades en general, son desarrolladas y emitidas de acuerdo con la competencia del Secretaría y Oficina Asesora, cumpliendo con los procedimientos legales establecidos en materia jurídica.
4. Las diligencias administrativas practicadas por la Oficina Asesora, se realizan conforme a los requerimientos de la Secretaría y se orientan a apoyar la gestión administrativa interna.
5. Los documentos y las informaciones suministrados a la Alcaldía Mayor e instancias judiciales por juicios en donde es parte el Distrito, se orientan a la defensa de los intereses del mismo y cumplen con los requerimientos de dichos organismos.
6. La Secretaría Distrital del Hábitat es representada por el Asesor en virtud de delegación del Secretaría y los juicios promovidos contra la Secretaría, por acciones de tutela, de cumplimiento y populares son vigilados y resueltos de acuerdo con las funciones propias de la Oficina Asesora.
7. Los recursos de apelación y de queja interpuestos son resueltos, sujetándose a los procedimientos y parámetros legales establecidos en esta materia.
8. Las consultas jurídicas absueltas sobre la interpretación de las normas se ciñen a lo establecido en el Código Contencioso Administrativo y corresponden a los lineamientos normativos en cada materia.
9. Las actuaciones, procesos judiciales y extrajudiciales adelantados ante las autoridades administrativas y judiciales, en los que hace parte el Distrito Capital – Secretaría Distrital del Hábitat, coordinados por la Oficina Asesora, siguen las directrices y parámetros normativos y se orientan a apoyar la gestión administrativa del Secretaría.
10. La Secretaría Distrital del Hábitat es representado judicial y extrajudicialmente, ante los distintos despachos judiciales con ocasión de los actos hechos, omisiones u operaciones, de acuerdo con la competencia asignada a la Oficina Asesora y se ajustan a los requerimientos normativos.
11. Los procesos en que es parte el Distrito Capital –Secretaría Distrital del Hábitat, y cuya representación corresponda a otra autoridad distrital, son vigilados y coordinados con el objeto de brindar el apoyo necesario y suministrar la información requerida para la adecuada atención y defensa de los intereses del Distrito Capital.
12. El (la) Secretaria es asesorado en la formulación, coordinación, adopción, ejecución y control de

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

políticas institucionales, programas, proyectos y planes generales y específicos del Secretaría.

13. Los objetos de los contratos que debe adelantar la entidad son propuestos al Secretaría(o) para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en el marco de su misión.
14. Los procesos competencia de la Oficina, definidos están incluidos en el Manual de Procesos y Control Interno de la Entidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normas aplicables al Distrito Capital.
2. Derecho público y/o Administrativo.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Derecho Procesal
5. Planeación Estratégica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Abogado.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) Meses de experiencia profesional.

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

Requerimiento: Tarjeta profesional.

EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	06
N° de Cargos:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar la recepción y publicación de información de interés público sobre las actuaciones a cargo de la Secretaría; la formulación, coordinación y gestión de los procesos de comunicación interna y externa,

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos para la Oficina y acorde a las políticas de comunicación, editorial y de participación que adopte la entidad,

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar las políticas y estrategias de comunicación organizacional de la Secretaría.
2. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría, y velar por el correcto uso de la imagen institucional.
3. Establecer relaciones permanentes de comunicación con los medios, las entidades del gobierno y el sector privado, en el orden distrital, regional, nacional e internacional.
4. Conformar y coordinar el comité editorial de la Secretaría, así como definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría de acuerdo con las necesidades de cada una de las dependencias.
5. Realizar las actividades necesarias para la revisión y publicación de los materiales requeridos por la Secretaría, en coordinación con cada una de sus dependencias.
6. Las demás que le sean propias y asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias comunicacionales para la proyección, aplicación y el manejo de la imagen institucional, se definen de acuerdo con las pautas dadas por la administración Distrital.
2. Las estrategias de comunicación para el desarrollo que acompañan la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías, se coordinan y gestionan con el fin de incentivar la participación ciudadana en los procesos de planeación.
3. Las estrategias de comunicación interna y externa contemplan mecanismos de retroalimentación que cualifican los procesos comunicacionales y de planeación participativa.
4. Las estrategias de comunicación organizacional diseñadas para poner en marcha procesos de participación son desarrolladas de acuerdo a las disposiciones normativas y las políticas del Secretaría.
5. Las políticas editoriales del sello editorial, están redactadas, teniendo en cuenta las normas relacionadas con la publicación del libro.
6. El 'catálogo' de publicaciones de la institución, está según el inventario de obras anuales publicadas por el Secretaría.
7. Las líneas de investigación en comunicación organizacional y comunicación para el desarrollo propuestas, están acordes con las necesidades de participación y comunicación que se presentan en el Secretaría.
8. La elaboración de términos de referencia seguimiento y evaluación de los productos esperados, es realizada con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública
9. Las investigaciones y análisis realizados, tienen como fin probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos, así como preparar los informes respectivos sobre los temas competencia del área.
10. Las asesorías y respuestas a consultas en temas competencia del área, cumplen con los lineamientos técnicos y procedimentales establecidos en la dependencia

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

11. Las asesorías y respuestas a consultas en temas competencia del área, cumplen con los lineamientos técnicos y procedimentales establecidos en la dependencia
12. Los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, se responden de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Comunicación Corporativa y comunicación
2. Edición de libros
3. Programas de diseño, imagen y procesos litográficos
4. Corrección de estilo y gramática
5. Gestión de calidad.
- 6.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Comunicador Social, Trabajador Social, Administrador Público, Filósofo o Psicólogo.

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

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

Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
N° de Cargos:	4
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Presentar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los estudios de contratación adelantados por el área, frente a la elaboración de términos de referencia seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.
2. Apoyar la realización de investigaciones y análisis en temas competencia del área, con el fin de probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos así como para elaborar los informes respectivos.
3. Asesorar técnicamente y absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato.
4. Responder requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.
5. Mantener la información actualizada sobre las áreas a su cargo a efectos de rendir los informes de manera oportuna.
6. Participar en las juntas, reuniones, seminarios y demás eventos en los cuales se requiera su intervención o su presencia, por delegación de la autoridad competente.
7. Colaborar con las instituciones especializadas como la veeduría, la contraloría, la personería, la procuraduría y otras, en las investigaciones y estudios pertinentes.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y estrategias formuladas para garantizar el cumplimiento de sus funciones y la respuesta oportuna corresponden a las necesidades institucionales y están dirigidas al cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. La actualización, funcionamiento y control de los sistemas de información, son ejecutados administrativamente por el profesional y están orientados a la eficiente prestación del servicio.
3. Las estrategias mecanismos, instrumentos y metodologías, se coordinan y gestionan con el fin de cumplir las tareas definidas
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas están preparados y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas, y tienen como fin facilitar la toma de decisiones del superior inmediato.
5. La información sobre las áreas a su cargo está actualizada a efectos de rendir los informes oportunamente.
6. La contribución en aspectos relacionados con la gestión en procesos de registro, evaluación, seguimiento, se encuentran dentro de los lineamientos de la Dirección.
7. Los documentos proyectados están orientados a adelantar los procesos y demás asuntos de competencia de la Oficina.
8. Las asesorías que se brindan a los funcionarios del Secretaría, son realizadas conforme a las solicitudes presentadas y de acuerdo con los lineamientos generales en materia disciplinaria.
9. Las investigaciones y análisis realizados, tienen como fin probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos, así como preparar los informes respectivos sobre los temas competencia del área.
10. Las asesorías y respuestas a consultas en temas competencia del área, cumplen con los lineamientos técnicos y procedimentales establecidos en la dependencia.
11. Los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, se responden de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.
12. Los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control, son establecidos, aplicados y evaluados en la dependencia con el fin de garantizar una gestión eficiente y eficaz en la Dirección.
13. Los procesos competencia de la Dirección definidos están incluidos en el Manual de Procesos y Control Interno de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Presupuesto Público.
2. Normas Generales de Contabilidad Pública.
3. Contratación pública.
4. Administración de personal.
5. Constitución Política de Colombia
6. Código Contencioso Administrativo.
7. Código Penal.
8. Código de Procedimiento Penal.
9. Código de Procedimiento Civil.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título profesional de abogado o administrador público o administrador de empresas o contador o economista o ingeniero de sistemas o ingeniero industrial o ingeniero

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) Meses de experiencia profesional.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

mecánico y título de postgrado en área relacionada con las funciones del cargo.

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

Requerimiento:

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
N° de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar el control en los procesos de consolidación presupuestal de los programas y proyectos de la Subdirección de Control de Vivienda, en consistencia con el Plan estratégico del Departamento, los planes operativos de inversión de la dependencia y los criterios y orientaciones dados por la Oficina Asesora de Planeación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios económicos y financieros que requiera la Subdirección de Control de Vivienda para la formulación, actualización, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión de la dependencia y de los proyectos de cooperación interinstitucional en materia de vivienda, de acuerdo con los lineamientos señalados para tal fin.
2. Elaborar los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo que requiera la Subdirección de Control de Vivienda para el cumplimiento de sus funciones.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Consolidar la ejecución de los presupuestos anuales de inversión de los programas y proyectos de control de vivienda de acuerdo con lo establecido en el PGA, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
4. Llevar a cabo las actividades asignadas en los procesos de elaboración y de programación del PAC de los proyectos de la Subdirección.
5. Proponer los indicadores de gestión, estándares de desempeño, y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Subdirección de Control de Vivienda.
6. Emitir conceptos técnicos y financieros sobre la formulación o reformulación de los proyectos a cargo de la subdirección, de acuerdo con las circunstancias y la evolución de los mismos.
7. Orientar a la dependencia en el desarrollo de las actividades del proceso de planificación y ejecución presupuestal de sus proyectos.
8. Incorporar en el Sistema de Información adoptado por la Subdirección de Control de Vivienda la información relacionada con los trámites que le sean asignados.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios realizados se ajustan a los lineamientos dados por el Departamento, se llevan a cabo bajo el rigor de metodologías reconocidas y ofrecen información válida y confiable para la toma de decisiones.
2. Los planes, programas y proyectos elaborados cumplen los objetivos propuestos, responden a necesidades específicas tanto de la comunidad como del Departamento, se realizan dentro de los términos establecidos y se ajustan a los presupuestos asignados.
3. Los presupuestos consolidados reflejan la situación real y el avance de los proyectos de inversión de la Subdirección, de acuerdo con el plan de inversiones y el proyecto de presupuesto de inversión del Departamento.
4. Las actividades realizadas para la elaboración y programación del PAC de los proyectos de la Subdirección se cumplen de acuerdo con los compromisos adquiridos por la Subdirección.
5. Los indicadores de gestión, estándares de desempeño, y mecanismos de evaluación y control propuestos para la Subdirección son claros y observables y cumplen la función para la cual se diseñan.
6. Los conceptos técnicos y financieros emitidos orientan el desarrollo y avance de los proyectos de la Subdirección de Control de Vivienda.
7. Las orientaciones dadas a la dependencia en el desarrollo de las actividades del proceso de planificación y ejecución presupuestal de sus proyectos son claras, precisas y pertinentes y cumplen su cometido.
8. La información incorporada al Sistema de Información adoptado por la Subdirección de Control de Vivienda es actualizada, válida y confiable y cumple con los parámetros señalados en los procedimientos adoptados para su incorporación.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
2. Normas de presupuesto.
3. Planeación presupuestal y programación del PAC.
4. Formulación e interpretación de indicadores de gestión.
5. Técnicas de redacción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título universitario en Ingeniería Industrial o Economía o Contaduría o Administración Pública o Administración de Empresas.

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

Experiencia: Treinta y seis (36) Meses de experiencia profesional.

Requerimiento:

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
N° de Cargos:	5
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar y presentar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Participar en la elaboración de los estudios requeridos por la entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas.
2. Conceptuar sobre las propuestas que se presenten dentro de los procesos que realiza la Secretaría, en los aspectos que le sean asignados, de acuerdo a la naturaleza del cargo.
3. Realizar análisis preliminares tendientes a probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos así como preparar los informes respectivos.
4. Asesorar técnicamente y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el superior inmediato.
5. Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas que se desarrollen en los grupos de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de las entidades de control.
7. Mantener la información actualizada sobre las áreas a su cargo a efectos de rendir los informes de manera oportuna.
8. Colaborar con las instituciones especializadas como la veeduría, la contraloría, la procuraduría y otras, en las investigaciones y estudios pertinentes.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y estrategias formuladas para garantizar el cumplimiento de sus funciones y la respuesta oportuna corresponden a las necesidades institucionales y están dirigidas al cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.
2. La actualización, funcionamiento y control de los sistemas de información, son ejecutados administrativamente por el profesional y están orientados a la eficiente prestación del servicio.
3. Las estrategias mecanismos, instrumentos y metodologías, se coordinan y gestionan con el fin de cumplir las tareas definidas
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas están preparados y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas, y tienen como fin facilitar la toma de decisiones del superior inmediato.
5. La información sobre las áreas a su cargo está actualizada a efectos de rendir los informes oportunamente.
competencia de la Oficina.
6. Los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, se responden de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia
7. Los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control, son establecidos, aplicados y evaluados en la dependencia con el fin de garantizar una gestión eficiente y eficaz en la Dirección.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

8. Los procesos competencia de la Dirección definidos están incluidos en el Manual de Procesos y Control Interno de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Presupuesto Público.
2. Normas Generales de Contabilidad Pública.
3. Contratación pública.
4. Administración de personal.
5. Constitución Política de Colombia
6. Código Contencioso Administrativo.
7. Código Penal.
8. Código de Procedimiento Penal.
9. Código de Procedimiento Civil.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título profesional de abogado o administrador publico o administrador de empresas o contador o economista o ingeniero de sistemas o ingeniero industrial o ingeniero mecánico o ingeniero eléctrico o ingeniero electrónico o sociólogo o trabajador social y titulo de postgrado en área relacionada con las funciones del cargo.

Titulo de postgrado en área relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia: Treinta y seis (36) Meses de experiencia profesional.

Requerimiento:

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

EQUIVALENCIAS

El título de postgrado en la modalidad de:

- Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION.

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	3
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Cargo del superior inmediato:	de Vivienda Quien ejerza la supervisión inmediata.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Preparar y proporcionar información de manera que facilite la toma de decisiones en relación con los asuntos que son de su interés y de competencia de la Secretaría del Hábitat.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.2. Aportar elementos de juicio y proponer estudios necesarios como insumo para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios del área.3. Establecer mecanismos de interacción con las diferentes dependencias del Departamento procurando un desarrollo apropiado, coherente e integrado de los objetivos comunes establecidos en el Departamento.4. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Secretaría fin de optimizar la gestión de la misma.5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Dependencia.6. Participar en las investigaciones y estudios indicados por el superior inmediato,7. Ofrecer información vigente y confiable tanto a los usuarios de la Secretaría como a la administración, que sirva de base para la toma de decisiones en los asuntos relacionados con la misión de la entidad.8. Incorporar en el Sistema de Gestión Documental y Archivo adoptado por la Secretaría de la información relacionada con todos los trámites de los procesos de competencia de la misma.9. Proyectar las certificaciones tanto internas como externas que sean solicitadas a la Entidad	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los elementos de juicio aportados sobre los asuntos de competencia de la dependencia son pertinentes, prácticos y viables y facilitan la toma de decisiones sobre los asuntos correspondientes.2. La participación en las investigaciones y estudios se cumple de acuerdo con las metodologías establecidas, dentro de las responsabilidades asignadas y en los términos señalados por el superior inmediato.3. La información ofrecida a los usuarios es confiable, veraz y oportuna y facilita la toma de decisiones en los asuntos relacionados con el Sector Hábitat4. La información incorporada al Sistema de Gestión Documental y Archivo adoptado por la Subdirección se relaciona directamente con los asuntos que son de competencia de la Subdirección de Control de Vivienda, es actualizada, confiable, veraz, y oportuna y se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.5. Las certificaciones se proyectan con estricta sujeción a la información existente en el sistema de Gestión Documental y Archivo y dentro de los términos y plazos estipulados por la ley y solicitados por los usuarios.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política2. Normatividad Nacional, Distrital y Municipal relacionada con el manejo de Archivos.3. Políticas, normas y procedimientos institucionales.	

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Técnicas de redacción y de presentación de informes.
5. Atención al ciudadano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Título universitario en Derecho o Economía o Contaduría o Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral o Arquitectura.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Requerimiento:

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

I. IDENTIFICACION

Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (2)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar informes, estudiar Emitir conceptos financieros sobre las solicitudes relacionadas con trámites que realiza la Secretaría Distrital del Hábitat, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas del Distrito Capital.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
2. Aportar elementos de juicio y proponer estudios necesarios como insumo para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios del área.
3. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Secretaría a fin de optimizar la gestión de la misma.
4. Efectuar el estudio y evaluación financiera de los documentos que acompañan las solicitudes relacionados con los trámites efectuados, radicación de documentos, permisos y los demás de competencia de la Secretaría..
5. Proyectar los actos administrativos requeridos para el desarrollo de las funciones.
6. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la dependencia.
7. Orientar a los usuarios sobre las funciones y trámites que sean de competencia de la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El estudio y evaluación financiera de los documentos sometidos a su consideración se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan información confiable para la toma de

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

decisiones.

2. Los actos administrativos proyectados observan el debido proceso y garantizan el reconocimiento de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones por parte de los afectados.
3. El Sistema de Información adoptado por la Secretaría se mantiene actualizado con base en los datos producidos por cada dependencia.
4. Las respuestas a las consultas, derechos de petición o solicitudes de información sobre las materias de competencia de la dependencia se proyectan en los términos de Ley y de acuerdo con el procedimiento establecido para este efecto.
5. La orientación suministrada a los usuarios sobre las funciones y trámites que son de competencia de la Secretaría es completa, oportuna y pertinente a sus inquietudes y solicitudes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Nacional, Distrital y Municipal en lo atinente a la enajenación de vivienda, arrendamientos, contabilidad y presupuesto, Derecho civil y comercial.
2. Constitución Política: derechos y deberes de los ciudadanos.
3. Políticas, normas y procedimientos Institucionales.
4. Técnicas de redacción y de presentación de informes.
5. Funciones de la Secretaría y de las áreas que lo integran.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título universitario en Derecho o Economía o Contaduría o Administración de Empresas o Administración Pública, Contaduría, o Ingenierías o Trabajo Social o Psicología o Sociología o Arquitectura.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Requerimiento:

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

I. IDENTIFICACION.

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Uno(1)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Emitir conceptos sobre los asuntos asignados por el superior inmediato y realizar informes, análisis, estudios sobre las tareas relacionadas con la formación profesional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Dependencia.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. Participar en las investigaciones y estudios indicados por el superior inmediato,
3. Atender las consultas, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, sobre los temas relacionados con las competencias legalmente conferidas a la Secretaría.
4. Orientar a los usuarios sobre las funciones y trámites encomendados legalmente al área de desempeño.
5. Efectuar la recepción y revisión preliminar de los documentos relacionados con el trámite de los asuntos que tengan que ver con la tarea asignada.
6. Brindar a los ciudadanos la información que reposa en los archivos de la dependencia.
7. Facilitar la consulta ciudadana de los proyectos.
8. Alimentar el sistema de información relacionado con las consultas tanto personales como telefónicas que formulen a la Dependencia
9. Participar en la supervisión de los estudios requeridos por la entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas.
10. Evaluar las propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección y contratación del Departamento, en los aspectos que le sean asignados, de acuerdo a la naturaleza del cargo.
11. Realizar análisis preliminares tendientes a probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos así como preparar los informes respectivos.
12. Elaborar los estudios de oportunidad y conveniencia, los estudios de mercado, determinar las especificaciones técnicas y los términos de referencia necesarios para la contratación que requiera la entidad.
13. Asesorar técnicamente y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el superior inmediato.
14. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas que se desarrollen en los grupos de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de las entidades de control.
16. Mantener la información actualizada sobre las áreas a su cargo a efectos de rendir los informes de manera oportuna.
17. Colaborar con las instituciones especializadas como la veeduría, la contraloría, la procuraduría y otras, en las investigaciones y estudios pertinentes.
18. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los elementos de juicio aportados sobre los asuntos de competencia de la dependencia son pertinentes, prácticos y viables y facilitan la toma de decisiones correspondientes.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. La participación en las investigaciones y estudios se cumple de acuerdo con las metodologías establecidas, dentro de las responsabilidades asignadas y en los términos señalados por el superior inmediato.
3. Las consultas, quejas y reclamos de los ciudadanos son atendidas en los términos establecidos por la ley y teniendo en cuenta los requerimientos exigidos por los usuarios.
4. La orientación suministrada a los usuarios sobre las funciones y trámites que son de competencia de la Secretaría es completa, oportuna y pertinente a sus inquietudes y solicitudes.
5. La recepción y revisión preliminar de los documentos se hace con base en los parámetros y procedimientos establecidos por el Distrito.
6. El sistema de información se alimenta permanentemente con los datos originados en las consultas personales y telefónicas que formulan los ciudadanos del Distrito Capital.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Presupuesto Público
3. Ley 80
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Programas de la dependencia.
6. Metodología de la investigación.
7. Relaciones humanas y atención al usuario.
8. Políticas, normas y procedimientos institucionales.
9. Manejo de archivos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título universitario en Derecho o Economía o Contaduría o Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Trabajo Social o Ingeniería Catastral o Arquitectura.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Requerimiento:

Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Asistir al superior inmediato en lo relacionado con la correspondencia, la agenda y los compromisos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por este.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro y control de todos los documentos que ingresen a la dependencia y de los que el superior inmediato le entregue para su reparto.
2. Mantener actualizada la base de datos que contiene la información sobre las investigaciones administrativas que adelanta la dependencia.
3. Proyectar los oficios, memorandos y demás documentos que el superior inmediato le indique.
4. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales, y los que periódicamente se requieran, relacionados con la gestión desarrollada por la dependencia.
5. Organizar y actualizar el archivo físico y magnético de la documentación que se tramita en la dependencia y mantenerlo a disposición de la Secretaría.
6. Atender las llamadas telefónicas de la dependencia y efectuar las que el superior inmediato le indique.
7. Llevar el control de los elementos devolutivos que en ejercicio de las funciones, deben utilizar en campo los profesionales de la dependencia (cámaras, radioteléfonos, georeferenciador, grabadoras, etc).
8. Administrar los elementos de consumo y los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El registro y control de los documentos se realiza de acuerdo con los métodos y procedimientos adoptados por la entidad y con las instrucciones recibidas del superior inmediato.
2. Las bases de datos bajo su responsabilidad se mantienen actualizadas y bajo las reservas de dominio prescritas por la administración.
3. Los oficios, memorandos y demás documentos se proyectan de acuerdo con las normas de correspondencia acogidas por la Secretaría y las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia.
4. Los informes elaborados se presentan en el momento oportuno, con la información básica requerida y con las metodologías señaladas para cada caso.
5. El archivo físico y magnético se organiza teniendo en cuenta las normas y métodos de archivística adoptadas por la entidad y de tal manera que se facilite su consulta cuando se requiera.
6. Las llamadas telefónicas se atienden en cumplimiento del reglamento y de las instrucciones impartidas y teniendo en cuenta su necesidad y su prioridad en relación con los asuntos de responsabilidad de la Gerencia de Investigaciones.
7. El control de los elementos devolutivos se lleva a cabo de acuerdo con las normas de control de inventarios y de almacén.
8. Los elementos de consumo y los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad se administran de acuerdo con las normas de almacén y cuentan con los mecanismos de conservación, protección y uso adecuado.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas, normas y procedimientos sobre correspondencia, manejo de documentos y control de inventarios.
2. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
3. Normas y disposiciones sobre organización de archivos.
4. Relaciones humanas y atención al ciudadano y al usuario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al superior inmediato en lo relacionado con la correspondencia, la agenda y los compromisos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por este.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar la correspondencia que entra y sale de la dependencia y los archivos físicos y magnéticos de la documentación que se tramite en la dependencia.
2. Mantener actualizadas las bases de datos que le correspondan.
3. Proyectar los oficios, memorandos y demás documentos que el jefe de la dependencia le indique
4. Brindar la información y la atención que requiera el usuario, de acuerdo con su nivel de competencia.
5. Administrar los elementos de consumo que requiera la dependencia y los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
6. Atender las llamadas telefónicas y efectuar las que se le indiquen.
7. Llevar el control de los elementos devolutivos que en ejercicio de las funciones, deben utilizar en campo los profesionales de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. La correspondencia y los archivos físicos y magnéticos de la dependencia se manejan siguiendo las políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Las bases de datos bajo su responsabilidad se mantienen actualizadas y bajo las reservas de dominio prescritas por el superior inmediato.
3. Los oficios, memorandos y demás documentos se proyectan de acuerdo con las normas de correspondencia acogidas por la Secretaría y las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia.
4. La información y la atención brindadas al usuario están dentro de los límites de su competencia y responden a los requerimientos presentados por estos.
5. Los elementos de consumo y los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad se administran de acuerdo con las normas de almacén y cuentan con los mecanismos de conservación, protección y uso adecuado.
6. Las llamadas telefónicas se atienden en cumplimiento del reglamento y de las instrucciones impartidas y teniendo en cuenta su necesidad y su prioridad en relación con los asuntos de responsabilidad de la Subdirección.
7. El control de los elementos devolutivos se lleva a cabo de acuerdo con las normas de control de inventarios y de almacén.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas, normas y procedimientos sobre correspondencia, manejo de documentos y control de inventarios.
2. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
3. Normas y disposiciones sobre organización de archivos.
4. Relaciones humanas y atención al ciudadano y al usuario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION.

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos:	Uno(1)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Tramitar los actos administrativos que se generen en la Secretaría Distrital del Hábitat, con base en las políticas, normas y procedimientos institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el reparto de los documentos que con tal propósito le entregue el superior inmediato.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

2. Mantener actualizada la base de datos que contiene la información correspondiente a los procesos entregados.
3. Proyectar los oficios, memorandos y demás documentos que el superior inmediato le indique.
4. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales, y los que periódicamente se requieran, relacionados con la gestión desarrollada en cumplimiento de sus funciones.
5. Organizar y actualizar el archivo físico y magnético de la documentación correspondiente a los procesos entregados.
6. Atender las llamadas telefónicas de la subdirección y efectuar las que se le indiquen.
7. Administrar los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El reparto de los documentos encomendados se efectúa diariamente, con base en la hoja de ruta y aplicando los controles y registros de recepción y entrega prescritos.
2. La base de datos que contiene la información correspondiente a los procesos de registro y matrícula se mantiene actualizada y bajo las reservas de dominio prescritas por el Superior inmediato.
3. Los oficios, memorandos y demás documentos asignados se proyectan de acuerdo con las normas de correspondencia acogidas por la Secretaría y teniendo en cuenta las prioridades, necesidades e indicaciones dadas por el superior inmediato.
4. Los informes de gestión se realizan de acuerdo con los trámites efectuados y con la oportunidad requerida por el superior inmediato.
5. El archivo físico y magnético de la documentación correspondiente a los procesos de registro y matrícula se organiza siguiendo las normas establecidas para este efecto.
6. Las llamadas telefónicas se atienden en cumplimiento del reglamento y de las instrucciones impartidas y teniendo en cuenta su necesidad y su prioridad en relación con los asuntos de responsabilidad de la Entidad.
7. Los elementos de consumo y los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad se administran de acuerdo con las normas de almacén y cuentan con los mecanismos de conservación, protección y uso adecuado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas, normas y procedimientos sobre correspondencia, manejo de documentos y control de inventarios.
2. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
3. Normas y disposiciones sobre organización de archivos.
4. Relaciones humanas y atención al ciudadano y al usuario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	15
No. de cargos:	Uno(1)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los trabajos de oficina y tramitar los documentos y comunicaciones que se generen y los asuntos que el jefe inmediato le asigne, aplicando las normas y procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda de los asuntos oficiales de la dependencia y mantener informado al Jefe. inmediato de las reuniones y compromisos correspondientes.
2. Atender público y a los funcionarios de diferentes organismos y entidades, personal y telefónicamente, para suministrar la información solicitada sobre los asuntos de la Dependencia.
3. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.
4. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la Dependencia, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato.
5. Mantener el archivo organizado, bajo custodia y con las restricciones.
6. Administrar los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y disponer de los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda de la dependencia se lleva diariamente de acuerdo con la importancia y prioridad de los asuntos y compromisos por atender.
2. El público y los funcionarios de diferentes organismos son atendidos oportunamente suministrando la información y documentos requeridos, de acuerdo con las autorizaciones e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Los documentos se proyectan atendiendo las normas y procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
4. La correspondencia se tramita cumpliendo los términos de ley establecidos o los requerimientos de los usuarios y con las formalidades y exigencias prescritas por la organización.
5. El archivo se organiza aplicando las normas técnicas y garantías de seguridad y confidencialidad adoptadas por el sistema de gestión documental.
6. Los recursos físicos asignados para el cumplimiento del trabajo se administran según lo dispuesto por las normas y procedimientos de almacén y de inventarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Asuntos de responsabilidad de la dependencia.
2. Sistema de gestión documental adoptado por la entidad.
3. Principios y normas de archivística.
4. Normas y procedimientos de almacén y de inventarios.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Atención y servicio al público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO.- Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene a sus colaboradores motivados.• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.• Promueve la eficacia del equipo.• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none">• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.• Busca soluciones a los problemas.• Distribuye el tiempo con eficiencia.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes alternativos de acción. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia	Aplicar el conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Profesional	profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

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

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Continuación de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagán sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO. El Director(a) de Gestión Corporativa entregará 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 de la Resolución Número 291 de 2007

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

ARTÍCULO QUINTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las Leyes o reglamentos, no podrán ser compensados por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas Leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEXTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los dos (21) días del mes de agosto de dos mil siete (2007)



EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria Distrital del Hábitat

Refrendado: a los dos (22) días del mes de agosto de dos mil siete (2007)

Lo Refrenda



MARIELA BARRAGAN BELTRAN
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

DIR **2 5 5 3**

Bogotá, D.C. **1 0 OCT. 2007**

Doctora
EDNA CRISTINA BONILLA SEBA
Secretaria de Despacho
Secretaría Distrital del Hábitat
Carrera 7 N° 22 - 86
Bogotá, D.C.

Asunto: 2323-07/Refrendación proyecto Manual de Funciones

Apreciada doctora Edna Cristina:

En relación con la petición formulada por su Despacho, referente a la solicitud de refrendación del proyecto de Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, atentamente le informo que éste Departamento, con base en la facultad que le confiere el artículo 7 del Acuerdo 199 de 2005, emite concepto técnico favorable.

Le solicito remitir a éste Departamento copia del Acto administrativo refrendado.

Cordial


MARIELLA BARRAGÁN BELTRÁN
Directora

Proyectó y elaboró: Delfy Méndez Noguera Profesional Especializado Subdirección Técnica *DM*
Revisó: Emel J. Díaz Díaz Subdirector Técnico *CD*
Aprobó: Hernando Vargas Ache Asesor de la Dirección *HV*