



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA HÁBITAT

## Resolución Número 001 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"

### 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.-** Establecer 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 572 de diciembre 29 de 2006, 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 01 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
Nº 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. Elaborar la política de gestión integral del hábitat en articulación con las Secretarías de Planeación y del Ambiente, y de conformidad con el POT y el Plan de Desarrollo Distrital.
2. Formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
3. Promover la oferta del suelo urbanizado y el apoyo y asistencia técnicas, así como el acceso a materiales de construcción a bajo costo.
4. Gestionar y ejecutar directamente o a través de las entidades adscritas y vinculadas las operaciones estructurantes definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial - POT y demás actuaciones urbanísticas.
5. Formular la política y diseñar los instrumentos para la financiación del hábitat, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos, los subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
6. Orientar, promover y coordinar las políticas y acciones para la prestación eficiente, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión Ambiental y velar por su cumplimiento.
7. Formular la política y diseñar los instrumentos para la cofinanciación del hábitat, entre 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



7

## Continuación de la Resolución Número 01 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"

- populares de vivienda – OPVs, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos subnormales, producción de vivienda nueva de interés social y titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
8. Coordinar las intervenciones de las entidades adscritas y vinculadas en los planes de mejoramiento integral, de asentamientos, producción de vivienda de interés social y de renovación urbana
  9. Diseñar la política de subsidios y contribuciones en la prestación de los servicios públicos, 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. Coordinar las gestiones de las entidades distritales ante las autoridades de regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios.
  11. Coordinar las gestiones orientadas a la desconcentración y descentralización de la gestión de planes de producción o mejoramiento del hábitat en cada jurisdicción, según las competencias asignadas a las alcaldías locales.
  12. Promover programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
  13. Controlar, vigilar e inspeccionar la enajenación y arriendo de viviendas para proteger a sus adquirentes.
  14. Participar 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. Formular conjuntamente con la Secretaría Distrital de Planeación y con la Secretaría del Ambiente, la política de ecourbanismo y promover y coordinar su ejecución.
  16. Definir coordinadamente con la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de gestión estratégica, del ciclo del agua, la cual incluye la oferta y demanda de este recurso para la ciudad como bien público y derecho fundamental a la vida.
  17. Promover y desarrollar los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo.
  18. Adelantar 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 y proponer los ajustes a la política y normativa nacional que sean necesarios y convenientes;
  19. Realizar 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 y proponer oportunamente los correctivos pertinentes;
  20. Proponer al Alcalde o Alcaldesa Mayor los proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Bogotá en relación con el Sector del Hábitat, así como los proyectos de decreto que reglamenten la gestión del Sector;



## Continuación de la Resolución Número 01 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"

21. Expedir 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 y suscribir los contratos que se requieran para el mismo efecto;
22. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas administrativas de la Secretaría, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales;
23. Dirigir la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría, así como establecer y poner en funcionamiento el Control Interno Contable, dictando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos en las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación;
24. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra los servidores o servidoras públicos de la Secretaría y hacer efectivas las sanciones disciplinarias que se impongan a los mismos;
25. 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;
26. Delegar en los funcionarios de la Secretaría el ejercicio de funciones cuando las normas lo permitan.
27. 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.
28. Distribuir el personal de la planta global de la Secretaría.
29. 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.
30. Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
31. Informar a la ciudadanía sobre las decisiones adoptadas en cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
32. 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



9

**Continuación de la Resolución Número 01 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"**

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 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



## Continuación de la Resolución Número 01 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"

- 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;
  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 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.



"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, 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.

#### 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:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
N° de Cargos:	02
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



### Continuación de la Resolución Número 01 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"

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.
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



### Continuación de la Resolución Número 01 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"

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;
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.



## Continuación de la Resolución Número 01 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.

### ASESOR EN CONTROL INTERNO

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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.



## Continuación de la Resolución Número 01 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. 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 niveles y contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
4. El Sistema de Control Interno y 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.



## Continuación de la Resolución Número 01 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.



**Continuación de la Resolución Número 01 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 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

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**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. Asesorar a las directivas de la Secretaría en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia administrativa, financiera, logística y contractual de la entidad;
2. Formular políticas para la ejecución de los planes, programas y proyectos de administración de personal, carrera administrativa, salud ocupacional, capacitación y bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la Secretaría;
3. Formular, orientar la organización y control de las operaciones financieras y presupuestales;
4. Orientar y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos; así como de la formulación del proyecto anual del presupuesto;
5. Formular políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría;
6. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso;
7. 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 y la atención al ciudadano;
8. Dirigir y coordinar lo relativo a los procesos de mejoramiento de la calidad en la gestión de la Secretaría;
9. Autenticar las copias de los documentos que reposen en los archivos de las diferentes dependencias de la Secretaría cuando así lo disponga una ley de la República;
10. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría;



#### Continuación de la Resolución Número 01 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"

11. Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría;
12. Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría en las diferentes etapas del trámite contractual, de conformidad con el Plan Anual de Contratación aprobado para la Secretaría;
13. Garantizar la correcta aplicación del Régimen Disciplinario, conforme a las normas legales.
14. Dirigir la presentación de los Estados Financieros y estados contables que requiera tanto la Secretaría, así como las entidades externas y organismos de control;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. 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 Secretaría.
5. Los programas y proyectos de cultura organizacional, financieros y de gestión del Secretaría son coordinados y divulgados de acuerdo con las necesidades institucionales y están en concordancia con los objetivos misionales del Secretaría.
6. Los recursos físicos suministrados por la gestión de la Dirección, tienen como fin prestar el apoyo



## Continuación de la Resolución Número 01 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"

necesario a las dependencias del Secretaría, 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 Secretaría, son coordinadas de conformidad con la normatividad vigente y se expiden los reglamentos necesarios para su cabal cumplimiento.
8. El presupuesto anual del Secretaría 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 Secretaría se definen de acuerdo con los lineamientos del Secretario (a)
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 trabajos de carácter integral, interinstitucional y multidisciplinario necesarios para el área administrativa y financiera del Secretaría, son coordinados de acuerdo a la necesidad institucional con las entidades distritales que tienen competencia sobre los temas propios de Subsecretaría.
12. Las políticas y estrategias formuladas para garantizar el buen servicio de archivo, documentación y biblioteca, y correspondencia corresponden a las necesidades institucionales y están dirigidas al cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.
13. La actualización, funcionamiento y control de los sistemas de documentación, correspondencia, archivo, y biblioteca del Secretaría, son coordinados administrativamente por la Dirección y están orientados a la eficiente prestación del servicio del centro de información.
14. 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.
15. La evaluación del desempeño es dirigida y controlada por la Dirección se desarrolla de acuerdo a los procedimientos normativos y metodológicos vigentes.
16. La administración de personal del Secretaría es realizada de acuerdo con los procedimientos y reglamentos normativos establecidos.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.



## Continuación de la Resolución Número 01 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"

22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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 pérdidas, hurtos o deterioros de los mismos.
27. 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.
28. El Presupuesto de Funcionamiento y el Programa Anual de Caja elaborado y presentado, cumple con los procedimientos establecidos en esta materia.
29. 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.
30. El cumplimiento de las obligaciones financieras del Secretaría se realiza oportunamente y de conformidad a los procedimientos financieros, contables y normativos establecidos.
31. El Secretaría es apoyado en la formulación, coordinación, adopción, ejecución y control de políticas institucionales, programas, proyectos y planes generales y específicos del Secretaría.
32. Los objetos de los contratos que debe adelantar la entidad son propuestos al Secretaría para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en el marco de su misión.
33. 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.
34. Los procesos competencia de la Dirección, definidos están incluidos en el Manual de Procesos y Control Interno de la Entidad.
35. 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 01 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
Nº de Cargos:	06
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercer la Supervisión Directa

#### DIRECCIÓN DE POLÍTICA

#### 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. Participar en la preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la



### Continuación de la Resolución Número 01 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"

Secretaría en correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial;

3. Analizar las políticas y normativas nacionales en materia del hábitat y proponer al Despacho los ajustes necesarios a fin de facilitar la ejecución de la política distrital;
4. Dirigir la ejecución del diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos del hábitat relacionados con la planificación territorial y urbana del Distrito Capital;
5. Diseñar técnicamente la política integral del hábitat del Distrito Capital y proponerla para aprobación del despacho y adopción por el Alcalde o Alcaldesa Mayor;
6. Coordinar con las demás entidades distritales, regionales, nacionales todo lo referente a la formulación de políticas conjuntas en el ámbito de la ciudad región u otras formas asociativas intersectoriales o interregionales;
7. Garantizar la información de soporte a las políticas, programas y proyectos del sector, dirigiendo el desarrollo y actualización de los Sistemas de información y del observatorio del Hábitat;
8. Dirigir el diseño de Intervención en el mercado del suelo;
9. Preparar en conjunto con la Dirección de Gestión del Hábitat, los proyectos de delimitación de las unidades de actuación urbanística respecto de predios, que conforme a las normas, sean aptos para el cumplimiento de su objeto;
10. Preparar y tramitar con la Secretaría de Planeación los instrumentos normativos que se desarrollen de las operaciones estratégicas o proyectos de intervención de los operadores, que sean aptos para el cumplimiento de su objeto;
11. Diseñar la política de financiación y cofinanciación del hábitat y orientar el diseño de la misma con actores extranjeros, organismos no gubernamentales, asociaciones de usuarios, la Nación u otros actores que se requieran en la competencia de la Secretaría;
12. 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;
13. Formular los requerimientos de contratación necesario para cumplir con los objetivos y metas de las dependencias de la Secretaría;
14. Definir y coordinar los flujos de información que deban cumplirse a través de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría;
15. Articular las acciones de atención a los usuarios de servicios del Sector Hábitat en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, los mecanismos distritales de servicio al ciudadano, para lograr economías de escala y complementariedad institucional;
16. Definir los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat;
17. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que se requiera;



2

## Continuación de la Resolución Número 01 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. 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;
20. 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 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Se garantiza la oportunidad y calidad de la información de soporte a las políticas, programas y proyectos del sector, y se dirige con criterio técnico el desarrollo y actualización de los Sistemas de Información y del Observatorio del Hábitat;
6. Los instrumentos normativos para el desarrollo de las operaciones estratégicas o proyectos de intervención de los operadores vinculados a la Secretaría del Hábitat que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto son preparados y tramitados con la Secretaría de Planeación;
7. La política de financiación y cofinanciación del hábitat es diseñada con criterios de equidad y eficiencia y en coordinación con actores extranjeros, organismos no gubernamentales, asociaciones de usuarios, la Nación u otros actores que se requieran en la competencia de la Secretaría;
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 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;



### Continuación de la Resolución Número 01 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"

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 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.

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN

#### 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;



20

**Continuación de la Resolución Número 01 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 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. Diseñar las estrategias y políticas respecto de los Operadores específicos adscritos o vinculados a la Secretaría, u otros vinculados especiales involucrados, para coordinar la ejecución de los proyectos que redesarrollen desde la Secretaría Distrital del Hábitat.
4. 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 las entidades adscritas, vinculadas y con vinculación especial comprometidas en la gestión de dichas operaciones;
5. Definir parámetros, criterios y prioridades que orienten la actuación en el territorio, de las entidades adscritas y vinculadas al Sector Hábitat;
6. 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, para ser presentados para aprobación a la Secretaría de Planeación;
7. Coordinar y dar viabilidad a los planes parciales que desarrollen las entidades adscritas para su aprobación y seguimiento por la Secretaría de Planeación;
8. Proponer a la Dirección de Gestión del Hábitat la priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas;
9. Orientar las actuaciones de coordinación con el sector privado, las entidades vinculadas y demás entidades distritales que participan en la ejecución de los programas y proyectos de producción del hábitat;
10. Coordinar al interior de la Secretaría las actuaciones de gestión del suelo requeridos para el desarrollo de programas y proyectos que desarrollan las políticas y estrategias adoptadas en producción de nuevos asentamientos y recuperación de la productividad y competitividad de zonas deterioradas y/o con potencial en la estructura urbana, rural y regional;
11. Diseñar y ejecutar directamente o través de las entidades adscritas, vinculadas, o establecimientos públicos de la Secretaría las operaciones estratégicas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y otras actuaciones urbanísticas, integrales o macroproyectos coordinando con la Secretaría de Planeación el diseño de instrumentos normativos y de gestión del suelo para estas operaciones o para los proyectos de intervención de los organismos ejecutores;
12. Implementar en coordinación con las dependencias a su cargo la política, estrategias y los acuerdos necesarios para el desarrollo de las operaciones con el sector privado, las comunidades organizadas, los pobladores, arrendatarios y propietarios, en todos los tratamientos y en todo tipo de suelo de los proyectos bajo su coordinación.
13. Gestionar las operaciones estructurantes o estratégicas de conformidad con lo previsto y definido en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo;
14. Coordinar al interior de la Secretaría las actuaciones de gestión del suelo requeridos para el desarrollo de programas y proyectos que desarrollan las políticas y estrategias adoptadas en producción de nuevos asentamientos y recuperación de la productividad y competitividad de zonas deterioradas y/o



23

**Continuación de la Resolución Número 01 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”

con potencial en la estructura urbana, rural y regional;

15. Dar asistencia técnica a los diferentes grupos de demanda para facilitar su acceso a las distintas soluciones habitacionales;
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;
18. Articular las acciones de atención a los usuarios de servicios del Sector Hábitat en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, los mecanismos distritales de servicio al ciudadano, para lograr economías de escala y complementariedad institucional;
19. Definir los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat;
20. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que se requiera;
21. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección.
22. 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;
23. 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;
24. Impulsar y monitorear las operaciones estratégicas definidas;
25. 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 del Plan Estratégico de la Secretaría recibe los aportes del Director de Gestión del Hábitat, los cuales guardan correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial;
2. Las estrategias y políticas respecto de los Operadores específicos adscritos o vinculados a la Secretaría, u otros vinculados especiales involucrados, son diseñadas para coordinar la ejecución de los proyectos que se desarrollen desde la Secretaría Distrital del Hábitat con miras a lograr los objetivos del POT y del Plan de Desarrollo del Distrito;
1. Los esquemas de gestión y gerencia de las operaciones estratégicas relacionadas con los temas de competencia de la Secretaría Distrital del Hábitat, son diseñados y desarrollados en coordinación con las entidades adscritas, vinculadas y con vinculación especial comprometidas en la gestión de dichas operaciones;
2. Las entidades adscritas y vinculadas al Sector Hábitat actúan conforme a los parámetros, criterios y



### Continuación de la Resolución Número 01 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"

prioridades definidos por la Dirección para orientar su actuación en el territorio;

3. 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, es orientada y gestionada oportunamente por la Dirección para su presentación y aprobación ante la Secretaría de Planeación;
4. Los planes parciales que desarrollen las entidades adscritas a la Secretaría son técnicamente coordinados y viabilizados por la Dirección para su aprobación y seguimiento por la Secretaría de Planeación;
5. La priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas son propuestas por la Dirección de Gestión del Hábitat con criterios de calidad técnica, eficiencia, eficacia y equidad;
6. Las actuaciones de coordinación con el sector privado, las entidades vinculadas y demás entidades distritales que participan en la ejecución de los programas y proyectos de producción del hábitat son orientadas eficientemente desde la Dirección con criterios de calidad técnica, eficiencia, eficacia y equidad;
7. Las actuaciones de gestión del suelo requeridas para la producción de nuevos asentamientos y recuperación de la productividad y competitividad de zonas deterioradas y/o con potencial en la estructura urbana, rural y regional son coordinadas al interior de la Secretaría con el objetivo de desarrollar las políticas y estrategias adoptadas por la Secretaría;
8. Las operaciones estratégicas definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y otras actuaciones urbanísticas, integrales o macroproyectos son diseñadas por la Dirección y ejecutadas directamente o través de las entidades adscritas, vinculadas, o con vinculación especial, conforme a lo establecido en coordinación con la Secretaría de Planeación y conforme a los instrumentos normativos aplicables en cada caso;
9. Las operaciones y los acuerdos necesarios con el sector privado, las comunidades organizadas, los pobladores, arrendatarios y propietarios, en todos los tratamientos y en todo tipo de suelo, son implementadas en coordinación con las dependencias a cargo de la Dirección conforme a la política del Hábitat y a las metas, objetivos y estrategias trazadas por la Secretaría.
10. Las operaciones estructurantes o estratégicas son gestionadas de conformidad con los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo;
11. Las actuaciones de gestión del suelo requeridas para el desarrollo de programas y proyectos que desarrollan las políticas y estrategias adoptadas en producción de nuevos asentamientos y recuperación de la productividad y competitividad de zonas deterioradas y/o con potencial en la estructura urbana, rural y regional son coordinadas al interior de la Secretaría con criterios de calidad técnica, eficiencia, eficacia y equidad;
12. Los diferentes grupos de demanda reciben adecuada asistencia técnica para facilitar su acceso a las distintas soluciones habitacionales;
13. 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;



## Continuación de la Resolución Número 01 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 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;
15. 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;
16. 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;
17. La eficaz coordinación de la elaboración de los informes requeridos garantiza su oportuna presentación;
18. Los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección son publicados en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones;
19. 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.



## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### **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. Promover y dirigir los procesos respecto de los servicios públicos, en especial el 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;
3. 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;
4. Asesorar al Despacho en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes y programas para el logro de los objetivos y compromisos institucionales;
5. 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;
6. Coordinar con las demás entidades distritales, regionales y nacionales todo lo referente a la formulación de políticas conjuntas en el ámbito de la integración y el desarrollo regional en cualquiera de sus formas asociativas sectoriales o interregionales.
7. Articular las estrategias de servicios públicos propuestas por las entidades prestadoras y proponer, para su adopción por el Alcalde Mayor, la política de servicios públicos;
8. Proponer los programas de expansión y renovación de los servicios sociales por zonas de la estructura urbana, rural y regional, como soporte a los programas y proyectos a cargo del Sector Hábitat;
9. Articular las estrategias de financiamiento de los subsidios a los usuarios de estratos bajos propuestas por las entidades prestadoras y proponer, para su adopción por el Alcalde Mayor y el Concejo Distrital, la política de financiamiento;
10. Diseñar la política de gestión estratégica del ciclo del agua;
11. Proponer los programas y proyectos requeridos para el fortalecimiento del control social;
12. Evaluación y seguimiento técnico a la prestación de servicios en cuanto a calidad y cobertura.
13. Articular las estrategias de otorgamiento de subsidios propuestas por las entidades prestadoras y proponer, para su adopción por el Alcalde Mayor y el Concejo Distrital, la política de asignación de subsidios;



## Continuación de la Resolución Número 01 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. Promover y dirigir los procesos respecto de los servicios públicos, en especial el mejoramiento en cuanto a la calidad y accesibilidad de los mismos, así como la defensa de los usuarios en cuanto sea competencia de los proyectos a su cargo;
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. Definir y coordinar los flujos de información que deban cumplirse a través de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría;
17. Formular los requerimientos de contratación necesario para cumplir con los objetivos y metas de las dependencias de la Dirección;
18. Definir y coordinar los flujos de información que deban cumplirse a través de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría;
19. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección.
20. Articular las acciones de atención a los usuarios de servicios del Sector Hábitat en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, los mecanismos distritales de servicio al ciudadano, para lograr economías de escala y complementariedad institucional;
21. Definir los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat;
22. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que se requieran;
23. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

### 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;



## Continuación de la Resolución Número 01 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. 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 Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá 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 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.

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

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



**Continuación de la Resolución Número 01 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"

<b>Requerimiento:</b>
Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.
<b>EQUIVALENCIAS</b>
Experiencia profesional por:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</li><li>• Maestría, por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</li><li>• Doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</li><li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li></ul>

<b>DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
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.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir al Despacho de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones;</li><li>2. 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;</li><li>3. 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;</li><li>4. Formular la políticas, estrategias, programas y proyectos para el mejoramiento integral de los asentamientos en el Distrito;</li><li>5. 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;</li><li>6. 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;</li><li>7. 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;</li></ol>



## Continuación de la Resolución Número 01 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. 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,
9. 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;
10. Construir línea de base para la focalización, matrices de inversión e intervención del Programa de Mejoramiento Integral y elaborar los indicadores de gestión que permitan efectuar el seguimiento y evaluación del programa;
11. Orientar, articular y coordinar el cumplimiento de la política del hábitat en cuanto la priorización de los beneficiarios de los planes y proyectos de mejoramiento integral de barrios de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico Social y de Obras Públicas.
12. Promover la implementación y coordinación, así como hacer el seguimiento de los Núcleos de participación ciudadana que involucren a 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 Gestión Corporativa;
13. 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;
14. 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;
15. Formular los requerimientos de contratación necesario para cumplir con los objetivos y metas de las dependencias de la Dirección;
16. Definir y coordinar los flujos de información que deban cumplirse a través de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría;
17. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección.
18. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que se requiera;
19. 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;



## Continuación de la Resolución Número 01 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 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;
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;



**Continuación de la Resolución Número 01 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. 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;
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.

**DIRECCIÓN DE PROCESOS INTEGRALES**



## Continuación de la Resolución Número 01 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

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. 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;
3. Orientar la formulación de las políticas, estrategias, programas y proyectos para los procesos de Legalización y regularización de barrios, estudios prediales y titulación, reasentamientos de población, reconocimiento y mejoramiento de vivienda;
4. Definir e implementar esquemas de coordinación intersectorial e intrasectorial que faciliten el desarrollo de los programas; A
5. Identificar y gestionar fuentes de financiación pública y privada para la ejecución de los diferentes planes, proyectos y programas en coordinación con la Dirección de Mejoramiento Integral de Barrios,
6. Evaluar los costos de los distintos procesos e identificar fuentes de financiación pública, privada y comunitaria;
7. Definir los mecanismos para apoyar al nivel local en las decisiones que sobre el territorio y la inversión tengan relación con los distintos procesos, con una participación activa de los Comités de Gobierno Local;
8. Focalizar las zonas de aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos;
9. Diseñar el proceso de acompañamiento social y de comunicaciones de los procesos;
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;
15. Las demás que le sean propias o asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



## Continuación de la Resolución Número 01 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 preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría recibe los aportes del Director de Procesos Integrales, los cuales guardan correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial;
2. La formulación de las políticas, estrategias, programas y proyectos para los procesos de Legalización y regularización de barrios, estudios prediales y titulación, reasentamientos de población, reconocimiento y mejoramiento de vivienda se realiza 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. Para los procesos de Legalización y regularización de barrios, estudios prediales y titulación, reasentamientos de población, reconocimiento y mejoramiento de vivienda, se garantizan lineamientos de política integral y unificada que hagan eficiente y eficaz la acción del Estado distrital.
4. Los esquemas de coordinación intersectorial e intrasectorial definidos e implementados por la Dirección faciliten el desarrollo de los programas a su cargo;
5. La evaluación precisa de los costos de los distintos procesos permite identificar fuentes de financiación pública, privada y comunitaria;
6. El nivel local distrital es apoyado por la Dirección en las decisiones que sobre el territorio y la inversión tengan relación con los distintos procesos, con una participación activa de los Comités de Gobierno Local;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. La eficaz coordinación de la elaboración de los informes requeridos garantiza su oportuna presentación;
12. Los materiales, estadísticas e indicadores, estudios y diversos documentos producidos en la Dirección son publicados en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones;
13. 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. Norma Urbanística.
2. Plan de Ordenamiento Territorial (POT)
3. Instrumentos de Planeamiento del POT



### Continuación de la Resolución Número 01 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. Actuaciones urbanísticas en barrios de desarrollo incompleto.
5. Diseño e Implementación de procesos en asentamientos de origen ilegal.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Economista, 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.

### DIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA

#### 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 de 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 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 1.989, 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



### Continuación de la Resolución Número 01 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"

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. Autorizar a los agentes especiales la inscripción en las oficinas de registro de instrumentos públicos de todos los actos y contratos que se refieran o tengan por objeto bienes inmuebles sometidos a la medida de embargo, dentro del proceso de toma de posesión o liquidación de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales y jurídicas.
10. Dirigir el seguimiento de la gestión de los agentes especiales designados para administrar o liquidar los negocios, bienes y haberes de las personas
11. Orientar las acciones tendientes a suministrar información a los ciudadanos sobre los trámites y procesos de la Dirección Distrital.
12. Proponer y conceptuar sobre proyectos de ley, decretos de carácter nacional y distrital, y de los acuerdos del Concejo Distrital relacionados con las actividades de enajenación y arrendamiento inmuebles destinados a vivienda en el Distrito Capital.
13. Definir las estrategias que permitan el intercambio de información con entidades públicas del orden Nacional, Distrital, Municipal y con organismos de carácter privado para integrar y consolidar el sistema de información de vivienda urbana.
14. 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



## Continuación de la Resolución Número 01 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”

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 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;



## Continuación de la Resolución Número 01 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. 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 01 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 Técnico
Código:	068
Grado:	05
N° de Cargos:	10
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

#### SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESPECIALES E INFORMACIÓN SECTORIAL

#### 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. Establecer y aplicar mecanismos y estrategias para el diseño de la política del Hábitat del Distrito Capital;
2. Implementar un sistema de información unificado para la formulación y ejecución de la política del Hábitat del Distrito Capital;
3. Coordinar y realizar los estudios e investigaciones pertinentes sobre la política del hábitat soportando técnicamente las decisiones que toman las dependencias;
4. Diseñar modelos e instrumentos de planificación de la política del hábitat necesarios para adelantar el análisis de las relaciones y los atributos del Hábitat en el Distrito Capital;
5. Garantizar la información de soporte a las políticas, programas y proyectos del sector, dirigiendo el desarrollo y actualización de los Sistemas de información y del observatorio del Hábitat;
6. Participar según delegación o asignación de funciones en las distintas instancias territoriales en relación con la política del hábitat;
7. Estudiar las tendencias de crecimiento y la construcción de vivienda en la capital y en los municipios que conforman la región metropolitana;
8. Garantizar la disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia de la información técnica oficial de la Secretaría;
9. Dirigir el proceso de integración, generación y actualización de información técnica oficial en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría;
10. Establecer, en conjunto con las demás dependencias, las estrategias institucionales tendientes a establecer políticas, metodologías y tecnologías para integrar y homologar la información oficial de la Secretaría;



## Continuación de la Resolución Número 01 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"

11. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría 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;
12. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría 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;
13. 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. El sistema de información unificado para la formulación y ejecución de la política del Hábitat del Distrito Capital es implementado para facilitar la toma de decisiones y la formulación de políticas, planes, programas y estrategias;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. El estudio de las tendencias de crecimiento y la construcción de vivienda en la capital y en los municipios que conforman la región metropolitana, dan lineamientos precisos para la formulación de la política de Hábitat en el Distrito;
7. 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;
8. 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 aplicadas por todos sus funcionarios;
9. 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;
10. 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;

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo de desarrollo territorial.



**Continuación de la Resolución Número 01 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. 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
- 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.

**SUBDIRECCIÓN DE FINANCIACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Formular técnicamente la política de financiación y de cofinanciación para todas las políticas, programas y proyectos de la Secretaría y en general para el hábitat en Bogotá dentro del ámbito regional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar el diseño de la política de financiación y cofinanciación del hábitat del distrito tanto para la órbita de la Administración como para la coordinación con otros actores que se requieran nacionales, regionales, no gubernamentales etc., en la competencia de la Secretaría.
2. Definir 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;
3. Proponer políticas y estrategias de crédito, subsidio y micro-crédito para la financiación de la vivienda con recursos del presupuesto distrital; y otros provenientes de fuentes externas a la Administración.
4. Diseñar y Proponer los indicadores para la priorización de los beneficiarios de los recursos de financiación de los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat;
5. Coordinar con el sector público, privado y comunitario, la ejecución de la política de financiación del

*Des*



## Continuación de la Resolución Número 01 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"

### Hábitat;

6. 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;
7. Coordinar acciones con la región y las Alcaldías Locales para financiar soluciones de vivienda y de mejoramiento integral de asentamientos;
8. Coordinar los programas de cooperación internacional para la financiación del hábitat;
9. Monitorear 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.
10. Coordinar los programas de cooperación internacional para la financiación del hábitat;
11. 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



**Continuación de la Resolución Número 01 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"

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.**

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.

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Orientar las actuaciones de gestión del suelo, de inmuebles construidos y de espacio público para la ejecución de programas y proyectos del sector.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer parámetros, criterios y prioridades que orienten la actuación en el territorio, de las entidades

*RM*



## Continuación de la Resolución Número 01 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"

adscritas y vinculadas al Sector Hábitat;

2. Orientar la aplicación de los instrumentos de gestión inmobiliaria que se requieran para la ejecución de los programas y proyectos definidos en la política del hábitat, para ser presentados para aprobación a la Secretaría de Planeación;
3. Definir la política de actuación de conformidad con lo establecido en el POT, el Plan de Desarrollo, y las políticas generales económicas fijadas por la Secretaría de Planeación para la correcta aplicación de los instrumentos de gestión inmobiliaria que se requieran para la ejecución de los programas y proyectos definidos en la política del hábitat;
4. Orientar las actuaciones de coordinación con el sector privado, las entidades vinculadas y demás entidades distritales que participan en la ejecución de los programas y proyectos de producción del hábitat; respecto de la gestión del suelo.
5. Apoyar a las demás entidades distritales en la gestión inmobiliaria realizada en el marco de sus políticas de oferta de equipamientos;
6. Proponer a la Direcciones de Política de Hábitat y Gestión del Hábitat la priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas;
7. Prestar asistencia técnica a las Alcaldías Locales para la ejecución y control de proyectos locales y para el seguimiento y el control urbanístico de los proyectos realizados por terceros en su jurisdicción;
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 parámetros, criterios y prioridades establecidas por la Subdirección orientan adecuadamente la actuación en el territorio, de las entidades adscritas y vinculadas al Sector Hábitat, en función del logro de los objetivos trazados en el POT y en el Plan de Desarrollo del Distrito;
2. La aplicación de los instrumentos de gestión inmobiliaria que se requieran para la ejecución de los programas y proyectos definidos en la política del hábitat son orientados por la Subdirección para su oportuna presentación y aprobación por parte de la Secretaría de Planeación;
3. La política de actuación para la correcta aplicación de los instrumentos de gestión inmobiliaria que se requieran para la ejecución de los programas y proyectos definidos en la política del hábitat son definidos por la Subdirección de conformidad con lo establecido en el POT, el Plan de Desarrollo, y las políticas generales económicas fijadas por la Secretaría de Planeación;
4. Las actuaciones de coordinación con el sector privado, las entidades vinculadas y demás entidades distritales que participan en la ejecución de los programas y proyectos de producción del hábitat; respecto de la gestión del suelo son coordinadas con criterios de calidad técnica, eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.
5. Las demás entidades distritales reciben el apoyo de la Subdirección para desarrollar las acciones de gestión inmobiliaria en el marco de sus políticas de oferta de equipamientos;



**Continuación de la Resolución Número 01 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. La priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas se realizan conforme a las propuestas técnicas realizadas por la Subdirección.
7. Las Alcaldías Locales reciben adecuada asistencia técnica para la ejecución y control de proyectos locales y para el seguimiento y el control urbanístico de los proyectos realizados por terceros en su jurisdicción;

**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. 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.

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES URBANAS INTEGRALES**

**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. Efectuar el acompañamiento técnico, jurídico y administrativo, de los proyectos que adelanten las

*ppp*



## Continuación de la Resolución Número 01 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"

Empresas adscritas, los establecimientos públicos, o empresas vinculadas especiales dentro del marco de la política del hábitat generado por la Secretaría.

2. Implementar 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 respectivos operadores
3. Establecer mecanismos de evaluación del estado de los proyectos adelantados por los operadores, para efectuar seguimiento a las metas específicas de la Secretaría del Hábitat respecto de los tiempos y circunstancias de los proyectos. Con los resultados de lo anterior efectuar informes periódicos a la Dirección de operaciones.
4. Implementar 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 las entidades operadoras adscritas, vinculadas o con vinculación especial a la Secretaría del Hábitat;
5. Mantener actualizado un registro de los agentes y organizaciones comunitarias del Sector Hábitat para su vinculación al diseño de políticas, estrategias y programas y para el seguimiento a los logros en el sector;
6. Proponer mecanismos técnicos o jurídicos cuando se requiera y darles trámite ante las dependencias de la Secretaría y de las demás Secretarías, para impulsar los proyectos.
7. Diseñar instrumentos de gestión conjunta con las entidades Nacionales, o territoriales para coordinar y gestionar los proyectos objeto de la Secretaría.
8. Revisar la normatividad de gestión y trámite ante curadores y proponer herramientas para su mejoramiento.
9. Las demás que le sean asignadas por los competentes .

### 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;



**Continuación de la Resolución Número 01 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. 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.**

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.

**SUBDIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS RURALES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Dirigir la formulación de políticas, planes y estrategias para el sector rural, de forma coordinada con las

*por*



**Continuación de la Resolución Número 01 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"

demás dependencias de la Secretaría y las demás entidades distritales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular recomendaciones para la elaboración y adopción de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos para el área rural del Distrito Capital.
2. Proponer acciones para la gestión integral del suelo rural, de manera coordinada con las demás Secretarías del Distrito Capital, y en especial con las de Medio Ambiente, Planeación y Movilidad.
3. Coordinar, de manera articulada con las demás Subsecretarías, la ejecución de los planes, programas y proyectos para el área rural, 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 determinaciones que en tal sentido se establezcan desde la Nación, la Región y los Municipios vecinos, propiciando la integración regional.
4. Coordinar con las demás Secretarías del Distrito, y en especial con las de Planeación y de Medio Ambiente, la formulación de proyectos de norma que permitan el adecuado uso y aprovechamiento de las áreas rural y su desarrollo integral, atendiendo a las necesidades de la población, a los requerimientos de protección y conservación del suelo y al régimen de usos del suelo establecido para el suelo rural.
5. Establecer parámetros para la aplicación de estudios y actuaciones en las áreas rurales del Distrito Capital.
6. Definir, de manera conjunta con las demás Direcciones, las acciones e intervenciones requeridas para garantizar las adecuadas condiciones del hábitat y la calidad de vida de la población rural del Distrito.
7. Proponer y ejecutar, de manera coordinada con las demás Direcciones 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.
8. Apoyar el desarrollo de incentivos e instrumentos para la gestión integral del suelo rural.
9. 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.



## Continuación de la Resolución Número 01 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. 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.

6. Marco normativo de desarrollo territorial
7. Plan de Ordenamiento Territorial
8. Plan Distrital de Desarrollo
9. Instrumentos de gestión del suelo
10. Políticas agraria, de vivienda y de bienestar
11. Políticas de crédito

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios:** Título profesional de 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.

SUBDIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE BARRIOS



## Continuación de la Resolución Número 01 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

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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 y a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.
2. Adelantar la gestión y asistencia técnica necesaria, para efectuar el procedimiento de legalización urbanística de los asentamientos de origen ilegal, así como para el desarrollo del proceso de regularización de barrios.
3. Liderar y adelantar la secretaria técnica del Comité Técnico de Legalizaciones y Regularización de Barrios.
4. Adelantar el desarrollo y ejecución de los estudios urbanos requeridos para el cumplimiento de los procesos de legalización y regularización de barrios conforme a las normas establecidas.
5. Construir indicadores de gestión que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de los procedimientos.
6. Desarrollar en coordinación con la Dirección de Procesos Integrales, al igual que con la Subsecretaría de Mejoramiento Integral, las estrategias que conlleven al cumplimiento de las obligaciones urbanísticas por parte de los pobladores.
7. Preparar en coordinación con la dirección de procesos integrales la elaboración de los Actos Administrativos que reglamentan la legalización y la regularización de barrios.
8. Coordinar 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;
9. Construir línea de base para la focalización, de los procesos de legalización y regularización de barrios, así como la elaboración de los indicadores de gestión que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de los diferentes procesos;
10. Construir la información gráfica y alfanumérica de los procesos de legalización y regularización de barrios, que permita la toma de decisiones para la política de hábitat;
11. 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



## Continuación de la Resolución Número 01 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"

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 propósito de contribuir a las metas señaladas.

### 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



"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, 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.

#### SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PEDIALES Y TITULACIÓN

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseño e implementación del proceso de legalización de títulos en el marco de la política de Hábitat.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el proceso de legalización de títulos en el Distrito Capital;
2. Adelantar la gestión y asistencia técnica necesaria para efectuar el proceso de estudios prediales y legalización de predios.
3. Definir e implementar esquemas de coordinación interinstitucionales que faciliten la intervención de los programas de titulación predial de población en el Distrito;
4. Liderar y adelantar la Secretaría Técnica del Comité de Titulación predial de población del Distrito;
5. Diseñar e implementar la formulación del proceso de titulación predial, la construcción de línea de base y las matrices de seguimiento y monitoreo del programa;
6. Coordinar el cumplimiento de la política de hábitat en cuanto a la priorización de beneficiarios de los planes y proyectos de titulación predial de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas;
7. Construir línea de base para la focalización, del proceso de legalización de títulos, así como la elaboración de los indicadores de gestión que permitan efectuar el seguimiento y evaluación del mismo
8. Construir la información gráfica y alfanumérica del proceso de legalización de títulos que permita la toma de decisiones para la política de hábitat
9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Subdirección brinda oportunamente la asistencia técnica necesaria para efectuar el proceso de estudios prediales y legalización de predios.
2. 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.
3. El Comité de titulación predial de población del Distrito debe constituirse en el principal escenario

*pal*



**Continuación de la Resolución Número 01 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"

para la planeación, instrumentación e implementación del Programa de titulación.;

4. El conocimiento de la realidad y la adecuada planeación permitirán impactos positivos en menor tiempo y con menor inversión de recursos.
5. Las acciones de legalización de títulos de propiedad y legalización de barrios se constituyen en una estrategia indispensable para dar cumplimiento a lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Desarrollo de la ciudad;

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Norma Urbanística
2. Plan de Ordenamiento Territorial,
3. Procesos de legalización de predios
4. Procesos de legalización de asentamientos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:** Título profesional de Abogado, Arquitecto, Ingeniero Civil; Ingeniero Catastral.

**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.

**SUBDIRECCIÓN DE REASENTAMIENTO, MEJORAMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE VIVIENDA**

**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**

1. Dirigir y coordinar el diseño y la implementación de la política, planes, programas y proyectos de reasentamiento de población, reconocimiento y mejoramiento de vivienda del Distrito;

*pas*



## Continuación de la Resolución Número 01 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. Definir e implementar esquemas de coordinación interinstitucionales que faciliten la intervención de los programas de reasentamiento de población y de reconocimiento de vivienda en el Distrito;
3. Liderar y adelantar la secretaria técnica del Comité de Reasentamiento de población del Distrito;
4. Diseñar y apoyar la implementación del proceso de reasentamiento, la construcción de línea de base y las matrices de seguimiento y monitoreo del programa;
5. Diseñar y apoyar la implementación del proceso de reconocimiento y mejoramiento de vivienda, la construcción de línea de base y las matrices de seguimiento y monitoreo del programa;
6. Coordinar el cumplimiento de la política de hábitat en cuanto a la priorización de beneficiarios de planes y proyectos de reconocimiento y mejoramiento de vivienda de conformidad con el plan de desarrollo económico y social y de obras públicas;
7. Construir la información gráfica y alfanumérica del proceso de legalización de títulos que permita la toma de decisiones para la política de hábitat;
8. 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;



Continuación de la Resolución Número 01 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. 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.

**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.

**SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO**

**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



### Continuación de la Resolución Número 01 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. 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 anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda, y las relacionadas con desarrollos ilegales;
6. Coordinar con las dependencias y entidades competentes, la programación y coordinación interinstitucional de la Red de Prevención a los Desarrollos ilegales;
7. 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;
8. 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.
9. Cancelar el registro de las personas naturales o jurídicas de oficio o a petición del interesado.
10. 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.
11. Cancelar, suspender, revocar la matrícula de arrendador, cuando los matriculados incumplan las obligaciones de carácter legal y reglamentario.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Realizar la verificación del cumplimiento de la ejecución de las obras de mitigación de riesgos.
16. 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.
17. Orientar a las comunidades que deseen adelantar planes de vivienda por los sistemas de



## **Continuación de la Resolución Número 01 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"**

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;

18. 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.
19. 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;
20. 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.
21. Remitir a la Subdirección de Investigaciones informes o prueba sumaria cuando existan indicios de la infracción a la normatividad por parte de los vigilados.
22. Mantener a disposición de los compradores de inmuebles destinados a vivienda y de las entidades públicas los documentos radicados por las personas que desarrollan actividades de anuncio y enajenación de los mencionados inmuebles.
23. 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.



## Continuación de la Resolución Número 01 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. 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 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.

10. Constitución Política de Colombia.
11. Códigos de Policía Nacional y Distrital.
12. Normatividad sobre control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.
13. Procesos de construcción de vivienda.
14. Normas de contratación estatal.
15. Normas de administración de personal y gestión del talento humano.
16. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
17. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.
18. Plan de Desarrollo de Bogotá.



## Continuación de la Resolución Número 01 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 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.

## SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

### 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. 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;
5. Adelantar las mediaciones y/o conciliaciones ordinarias dentro de los procesos administrativos que se adelanten;



## Continuación de la Resolución Número 01 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. 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;
7. Tramitar las quejas y reclamos presentados por los compradores, sobre las especificaciones técnicas de los inmuebles con base en las normas vigentes;
8. 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;
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 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.



## Continuación de la Resolución Número 01 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. 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.



"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 de Oficina Asesora de Planeación ó Jurídica
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

### OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

### 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 a la Secretaría y a las Entidades adscritas y vinculadas en la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales.
2. Diseñar normas, métodos y procedimientos para la implementación de sistemas de planeación operativa y la presentación de planes, programas y proyectos institucionales y de inversión pública con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.
3. Proponer los indicadores, en coordinación con todas las entidades adscritas y vinculadas, tendientes a la ejecución de las políticas, planes y programas, llevar el sistema de información de los mismos y diseñar las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño de la Secretaría.
4. Interactuar con las entidades adscritas y vinculadas en lo referente a a ejecución, seguimiento físico y financiero de los proyectos de inversión.
5. Diseñar y coordinar la aplicación de los mecanismos que garanticen la planeación integral en la Secretaría;
6. Dirigir 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;
7. Coordinar y apoyar la elaboración y realizar el seguimiento y evaluación de los Planes de Acción y de los Planes Operativos de las dependencias y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos de inversión;
8. Formular y coordinar, con las diferentes dependencias, los proyectos de inversión de conformidad con



### Continuación de la Resolución Número 01 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”

los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital y el Plan Estratégico de la entidad, así como emitir los respectivos conceptos acerca de la viabilidad de los proyectos de inversión y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los mismos;

9. Elaborar el Presupuesto de Inversión para ser incorporado en el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría, y Apoyar al Despacho en la presentación, ante el Concejo Distrital, del Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría;
10. Adelantar y coordinar, con las diferentes dependencias la elaboración, actualización, análisis y seguimiento del Presupuesto por Resultados y el acompañamiento al Sistema de Costos de la Secretaría;
11. Consolidar y presentar los informes de avance de los compromisos, en el marco del balance de gestión de la Administración Distrital y de los procesos de rendición de cuentas;
12. Avalar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de recursos de inversión y dar viabilidad programática a las inversiones a desarrollar con recursos de inversión;
13. 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 esos créditos, actuando como interlocutor ante las instancias respectivas, haciendo seguimiento, evaluando y supervisando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la ejecución de los recursos de crédito;
14. Asesorar, coordinar y liderar los procesos relacionados con la adopción, diseño, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de las políticas de calidad y el Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría;
15. Asesorar la formulación de planes, políticas y estrategias tecnológicas y de sistemas y todo lo relacionado con el uso de la informática;
16. Fomentar el desarrollo de la cultura informática, en la Secretaría del Hábitat, de manera que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
17. Asesorar y proponer a la Secretaría la implementación de nuevas tecnologías en sistemas, redes y comunicaciones;
18. Asesorar y promover la actualización del Manual de Procesos de la Secretaría, en conjunto con las dependencias responsables, y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos;
19. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría la definición y estructuración de estándares de respuestas originadas en la Secretaría, referentes a las diferentes solicitudes planteadas por los usuarios o usuarias;
20. Coordinar con las distintas dependencias la recolección de datos de gestión y conformación de estadísticas para su análisis, con el fin de formular y aplicar indicadores de gestión encaminados a mejorar la eficacia y eficiencia de la Secretaría;
21. Detectar y corregir las desviaciones de los procesos de la Secretaría que puedan afectar negativamente tanto el cumplimiento del objeto de la Secretaría como el nivel de satisfacción de los usuarios (as), destinatarios (as), o beneficiarios (as) de la misión institucional;
22. Promover el intercambio de experiencias metodológicas y conceptuales con otras entidades, en torno al mejoramiento de procesos al interior del sector hábitat;
23. Coordinar las actividades correspondientes a la obtención de certificación de los procesos de la Secretaría y responder por las mismas ante las entidades competentes;



## Continuación de la Resolución Número 01 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"

24. Diseñar estrategias que promuevan la consolidación de una cultura de planeación que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Secretaría;
25. Coordinar la producción de informes dirigidos a los organismos de control y de respuesta a los requerimientos producidos por ellos.
26. 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.

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

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

#### Requerimiento:

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

### EQUIVALENCIAS

Experiencia profesional por:



## Continuación de la Resolución Número 01 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"

- 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.

### OFICINA ASESORA JURIDICA

#### 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. Asesorar al Secretario del Hábitat y por su conducto a las entidades adscritas y vinculadas en el conocimiento, revisión y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Secretaría.
2. Asesorar al Secretario del Hábitat en la elaboración de los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse al Concejo de Bogotá o al Gobierno Distrital.
3. Asesorar y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría;
4. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y con organismos nacionales, internacionales y con la Banca Multilateral, que le corresponda suscribir al Despacho o al Alcalde o Alcaldesa Mayor, en relación con la actividad contractual de la Secretaría;
5. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar, a los proyectos de ley, acuerdo, decreto, u otra normativa relacionada con temas de competencia de la Secretaría;
6. Establecer, elaborar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Secretaría;
7. 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;
8. Unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría;



## Continuación de la Resolución Número 01 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. Ejercer la representación judicial de la Secretaría en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital;
10. Resolver las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Despacho;
11. Suministrar a la Alcaldía Mayor, en los juicios en que sea parte el Distrito, la información y los documentos necesarios para la defensa de los intereses del mismo en los asuntos de competencia de la Secretaría;
12. Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue el o la Jefe del Organismo;
13. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso;
14. Emitir concepto en materia contractual frente a aquellas decisiones que tengan incidencia para la Secretaría, relacionada con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos celebrados;
15. Revisar los proyectos de actos administrativos que el o la Secretaria del Hábitat deba firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
16. Generar las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia, para garantizar que las dependencias actúen conforme a la normatividad vigente.
17. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Secretaría, le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y los particulares.
18. Recomendar, sustanciar y proyectar lo pertinente a los recursos que el o la Secretaria del Hábitat deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud de aquél.
19. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con el Sector Hábitat, manteniendo actualizado el archivo de las mismas y prestando los apoyos de la consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios a través de los jefes de cada dependencia.
20. Desarrollar los métodos, procedimientos gestión de la información jurídica en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas e informática.
21. Orientar alas dependencias de la Secretaría del Hábitat en la correcta aplicación de las normas que rigen en sus diversos ámbitos de actuación.
22. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le formuladas a la Secretaría del Hábitat.
23. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida el Secretario del Hábitat.
24. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



#### Continuación de la Resolución Número 01 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"

#### 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 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.



**Continuación de la Resolución Número 01 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. 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
Nº 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

**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

**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, 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. Definir 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



## **Continuación de la Resolución Número 01 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”

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 con 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 publicación de los materiales requeridos por la Secretaría, en coordinación con cada una de sus dependencias;
6. Realizar las actividades de interlocución con los Órganos de Control Político, en lo referente a atención de requerimientos, información y citaciones.
7. Definir estrategias comunicacionales para la proyección, aplicación y el manejo de la imagen institucional de acuerdo con las pautas dadas por la administración distrital.
8. Proyectar las estrategias de comunicación externa para la divulgación de los programas y proyectos desarrollados por el Secretaría.
9. Participar en la coordinación y desarrollo de estrategias de comunicación organizacional, de acuerdo a las disposiciones normativas y las políticas del Secretaría.
10. 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.
11. Asesorar técnicamente y absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato.
12. 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.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
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. 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.



### Continuación de la Resolución Número 01 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 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
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.

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

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



**Continuación de la Resolución Número 01 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"**

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 01 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:	7
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
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

Generales para todos los profesionales Especializados

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.



## **Continuación de la Resolución Número 01 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"**

### **ÁREAS DE DESEMPEÑO**

#### **Participación Ciudadana**

1. Realizar las recomendaciones y acciones necesarias para la formulación de planes encaminados a mejorar la atención a los usuarios, y a los mecanismos distritales de servicio al ciudadano, para lograr economías de escala y complementariedad institucional;
2. Aplicar las normas orgánicas de la secretaría y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, respondiendo por aquellas que tengan relación directa con su dependencia.
3. Elaborar 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;
4. Mantener actualizado un registro de los agentes y organizaciones comunitarias del Sector Hábitat para su vinculación al diseño de políticas, estrategias y programas y para el seguimiento a los logros en el sector;
5. Aplicar los mecanismos de participación que en el desarrollo del mandato constitucional y legal se deban aplicar en la entidad.
6. Implementar de los sistemas de información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano;
7. Elaborar informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes sobre la gestión de las dependencias en esta materia y presentar los informes a la Dirección de Gestión Corporativa;
8. Hacer el seguimiento de los Centros Hábitat que involucren a las localidades y sus redes de participación y administración, en el marco de las competencias normativas respecto de los criterios de descentralización y desconcentración de funciones;
9. Recibir, tramitar y hacer seguimiento de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite formuladas por los ciudadanos ante el Despacho de la Secretaría y demás dependencias..
10. Mantener actualizado el Sistema de Quejas y Soluciones para garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las entidades distritales a los ciudadanos y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.

#### **Financiero**

1. Programar la asignación de los recursos financieros y materiales y analizar los estados financieros básicos para la toma de decisiones, de acuerdo con los planes presupuestales de la Secretaría;
2. Llevar los registros contables, presupuestales y financieros de la Secretaría del Hábitat
3. Realizar las tareas para lograr la implantación y el adecuado funcionamiento de los sistemas de contabilidad, presupuesto y deuda establecidos en las leyes, decretos y resoluciones orgánicas vigentes;
4. 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.



## **Continuación de la Resolución Número 01 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. Elaborar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría;
6. Elaboración de los informes de la ejecución Presupuestal y de otros informes adelantando los trámites para su remisión a las entidades correspondientes;
7. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto del Plan Anual de Caja, expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, de las ordenes de pago, Relaciones de Giro, Relaciones de Autorización y tramitar su correspondiente presentación ante la Secretaría de Hacienda cuando corresponda;
8. Cumplir las normas presupuestales y contables que apliquen para la Secretaría del Hábitat;
9. Controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, del procedimiento de pagos y en general del sistema financiero aplicable a la Secretaría del Hábitat.
10. Desarrollar las actividades contables y de trámite de pago de la Secretaría
11. Las demás que le sean asignadas o delegadas, y que correspondan ala naturaleza de la Secretaría.

### **Asuntos Disciplinarios**

1. Realizar los documentos necesarios, con el fin de adelantar los procesos disciplinarios y demás asuntos de competencia de la Oficina.
2. Instruir los procesos disciplinarios que se le asignen de acuerdo con las normas en materia disciplinaria.
3. Asesorar a servidores públicos del Secretaría, en materia disciplinaria. Estudiar y proyectar los conceptos, actos administrativos, la resolución de los recursos y demás actuaciones que tengan que ver con los asuntos de competencia de la Oficina y con los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores del Departamento.
4. Instruir los procesos disciplinarios que se le asignen y tramitar los recursos contra los actos administrativos que sean de competencia de su área.

### **Contratación**

1. Realizar la evaluación técnica y económica de las propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección y contratación de la Secretaría.
2. Proyectar las minutas que sean del caso dentro del proceso de contratación.
3. Efectuar seguimiento a la ejecución
4. Participar en la supervisión de los estudios y contratos que adelante la dependencia, en lo directamente relacionado con las funciones de la misma.
5. Apoyar la realización de investigaciones y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos así como preparar los informes respectivos.
6. 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.



## **Continuación de la Resolución Número 01 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. Realizar estudios de prefactibilidad cuando sean asignados por el jefe inmediato.
8. Asesorar técnicamente y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato.

### **Nómina**

1. Elaborar las liquidaciones de nómina y todas aquellas que para efectos del pago de sueldos, tengan derecho los servidores de la institución tales como horas extras, vacaciones, licencias, primas, quinquenios, y demás prestaciones.
2. Responder por la oportuna inclusión de las novedades de nómina, tales como: liquidación de prestaciones sociales y los proyectos de Resolución respectivos, imposición de sanciones, vacaciones, y demás prestaciones.
3. Proponer e implementar el plan estratégico de bienestar y capacitación para los funcionarios de la entidad y coordinar con las diferentes entidades la organización de foros, seminarios, conferencias o congresos sobre temas de interés institucional, o donde se requiera la participación de la entidad.
4. Orientar a los funcionarios acerca de los procedimientos a seguir con el propósito de lograr el reconocimiento y el pago de los beneficios a que tienen derecho a partir de su vinculación, de conformidad con las normas establecidas.

### **Servicios Generales**

1. Adelantar actividades concernientes a la adquisición, almacenamiento, inventario y suministro de elementos, equipos y otros bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la entidad.
2. Elaborar el programa general de compras con base en las necesidades reportadas por las diferentes dependencias de la entidad.
3. Informar oportunamente al Gerente sobre pérdidas de elementos que se encuentren bajo su custodia, así como la pérdida de expedientes y planos, a efectos de que se adelante la correspondiente investigación.
4. Elaborar la proyección de pagos por concepto de impuestos de los vehículos de la entidad, a efectos de cumplir dentro de las fechas establecidas.
5. Elaborar cuadros estadísticos de consumos por área, rotación de elementos, gastos de mantenimiento, porcentajes de variación de precios, consulta interna y externa, que permitan la correspondiente evaluación y programación de estos servicios.
6. Desarrollar las políticas de organización bibliográfica que permitan un funcionamiento adecuado de la biblioteca.
7. Estudiar las solicitudes de adquisición de elementos bibliográficos a fin de disponer de una colección que facilite la consulta de temas del Departamento.

## **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**



## Continuación de la Resolución Número 01 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. 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.
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 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.
9. Los procesos disciplinarios son instruidos, de acuerdo con las normas en materia disciplinaria.
10. 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.
11. 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
12. 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.
13. Las asesorías y respuestas a consultas en temas competencia del área, cumplen con los lineamientos técnicos y procedimentales establecidos en la dependencia.
14. 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.
15. 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.
16. Los procesos competencia de la Dirección definidos están incluidos en el Manual de Procesos y Control Interno de la Entidad.



## Continuación de la Resolución Número 01 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. 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 mecánico y título de postgrado en área relacionada con las funciones del cargo.

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

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



## Continuación de la Resolución Número 01 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"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
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.
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



## Continuación de la Resolución Número 01 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"

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.

### 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



## Continuación de la Resolución Número 01 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”

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:	8
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
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

Generales para todos los profesionales Especializados

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



## **Continuación de la Resolución Número 01 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"

desempeño del empleo.

### **Direcciones Misionales**

1. Realizar las acciones pertinentes para mantener actualizados los trabajos delegados por el superior inmediato.
2. Estudiar y resolver solicitudes de casos.
3. Elaborar los análisis de los procesos, realizar las recomendaciones y acciones necesarias para la formulación de planes.
4. Apoyar estudios y la evaluación de propuestas, proyectos y demás tareas necesarias para cumplir la misión de la entidad.
5. Participar en el desarrollo de aplicaciones para el mejoramiento de los procedimientos
6. Proyectar conceptos técnicos y lineamientos.

### **Áreas de Apoyo**

#### **Financiera**

1. Asistir a las diferentes dependencias del Departamento en la aplicación de normas y procedimientos de las gestiones que se reflejan en los estados financiero contables.
2. Responder por la preparación, registro, análisis, seguimiento, control y entrega oportuna de la información contable y de los estados financieros contables conforme a las normas legales y reglamentaciones vigentes y la práctica contable.
3. Responder por la calidad, confiabilidad de los estados financiero contables del Departamento.
4. Revisar la documentación que acompaña cada situación contractual con la Secretaría.
5. Orientar a los funcionarios acerca de los procedimientos a seguir con el propósito de lograr el reconocimiento y el pago de los beneficios a que tienen derecho a partir de su vinculación, de conformidad con las normas establecidas.
6. Asistir a la Dirección de Gestión corporativa en el seguimiento a los resultados de la gestión en el proceso de ordenación del pago, en la verificación y seguimiento de la programación anual y de la reprogramación mensual del PAC y en la preparación y seguimiento del plan operativo anual.
7. Preparar la ordenación del pago de los compromisos, evaluar los movimientos, documentos e información respectivos y orientar a nivel de la ejecución del pago.
8. Causar los registros contables que le sean asignados y aplicar los descuentos de ley, tanto en la ordenación del pago como en la imputación contable.
9. Apoyar la administración y control de los recursos físicos de la entidad que se ponen a disposición de los usuarios para lograr el uso racional de los mismos.



## **Continuación de la Resolución Número 01 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. Aplicar políticas de atención al usuario que faciliten la eficiente y oportuna prestación de servicios.
11. Realizar actividades tendientes a hacer cumplir las normas pactadas por el comité de archivo y documentación.
12. Controlar, elaborar y actualizar los procedimientos y parámetros que garanticen la confiabilidad y consistencia del sistema contable.
13. Analizar mensualmente las cuentas que conforman los estados financieros identificando situaciones a corregir y alternativas de solución.
14. Llevar el control adecuado de los recursos provenientes de transferencias y rendición de informes de acuerdo con lo establecido por la dirección distrital de contabilidad.
15. Verificar los registros contables de las órdenes de pago y que los inventarios sean clasificados y valorados según las normas y procedimientos legales.
16. Orientar y controlar el manejo de los documentos soporte de los registros contables.

### **Personal**

1. Elaborar las liquidaciones de nómina y todas aquellas que para efectos del pago de sueldos, tengan derecho los servidores de la institución tales como horas extras, vacaciones, licencias, primas, quinquenios, y demás prestaciones.
2. Responder por la oportuna inclusión de las novedades de nómina, tales como: liquidación de prestaciones sociales y los proyectos de Resolución respectivos, imposición de sanciones, vacaciones, y demás prestaciones.
3. Proponer e implementar el plan estratégico de bienestar y capacitación para los funcionarios de la entidad y coordinar con las diferentes entidades la organización de foros, seminarios, conferencias o congresos sobre temas de interés institucional, o donde se requiera la participación de la entidad.
4. Orientar a los funcionarios acerca de los procedimientos a seguir con el propósito de lograr el reconocimiento y el pago de los beneficios a que tienen derecho a partir de su vinculación, de conformidad con las normas establecidas.

### **Servicios Generales**

1. Adelantar actividades concernientes a la adquisición, almacenamiento, inventario y suministro de elementos, equipos y otros bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la entidad.
2. Apoyar la elaboración del programa general de compras con base en las necesidades reportadas por las diferentes dependencias de la entidad.
3. Informar oportunamente al Gerente sobre pérdidas de elementos que se encuentren bajo su custodia, así como la pérdida de expedientes y planos, a efectos de que se adelante la correspondiente investigación.
4. Elaborar la proyección de pagos por concepto de impuestos de los vehículos de la entidad, a efectos



## **Continuación de la Resolución Número 01 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 cumplir dentro de las fechas establecidas.

5. Elaborar cuadros estadísticos de consumos por área, rotación de elementos, gastos de mantenimiento, porcentajes de variación de precios, consulta interna y externa, que permitan la correspondiente evaluación y programación de estos servicios.

### **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. 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
7. 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.
8. Las asesorías y respuestas a consultas en temas competencia del área, cumplen con los lineamientos técnicos y procedimentales establecidos en la dependencia
9. 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
10. 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.
11. 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.**



## Continuación de la Resolución Número 01 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. 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 mecánico o ingeniero eléctrico o ingeniero electrónico o sociólogo o trabajador social y título de postgrado en área relacionada con las funciones del cargo.

Título 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:	Seis(6)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.



## Continuación de la Resolución Número 01 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. 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

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)

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 Hábitat
4. 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

1. Constitución Política
2. Normatividad Nacional, Distrital y Municipal relacionada con el manejo de Archivos.
3. Políticas, normas y procedimientos institucionales.



## Continuación de la Resolución Número 01 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.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>  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.	<b>Experiencia</b>  Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
<b>Requerimiento:</b> <b>Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.</b>	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata.
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
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 01 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:	Donde se ubique el cargo.
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



## Continuación de la Resolución Número 01 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 los programas propios de la Dependencia.

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.



#### Continuación de la Resolución Número 01 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"

#### 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.
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.**



## Continuación de la Resolución Número 01 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

I. IDENTIFICACION.	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Tramitar actos administrativos bajo los términos legales establecidos

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar el consecutivo de los actos administrativos de la dependencia, debidamente numerados.
2. Proyectar las comunicaciones de notificación en los términos establecidos.
3. Fijar los edictos dentro de los términos legales
4. Preparar expedientes para cobro coactivo (casos de enajenación ilegal) y para la Fiscalía General de la Nación, según corresponda.
5. Preparar documentos para resolver recursos de reposición y apelación presentados por los funcionarios.
6. Mantener el control del Archivo y seguimiento de los expedientes.
7. Depurar los archivo de la dependencia y enviar periódicamente al archivo general los documentos que no requieran permanecer en la oficina según normas de seguridad e instrucciones de la administración.
8. Proporcionar la información y los documentos requeridos a los funcionarios y al público en general.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El consecutivo de los actos administrativos de la dependencia se lleva de acuerdo con las normas que los regulan.
2. Las comunicaciones de notificación se realizan en los términos y con las condiciones establecidas en las normas y disposiciones.
3. Los edictos se fijan en los sitios, formatos y dentro de los términos prescritos en la Ley.
4. Los expedientes se preparan en el momento requerido y de acuerdo con las formalidades y soportes



## Continuación de la Resolución Número 01 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”

requeridos para cada tipo de expediente, según su propósito y destino.

5. Los documentos para resolver recursos de reposición y apelación se preparan de acuerdo con las exigencias legales y las instrucciones del Superior inmediato.
6. El control del Archivo y el seguimiento a los expedientes se hace atendiendo a las prescripciones de seguridad y a las normas archivísticas.
7. Los archivos de la dependencia se depuran periódicamente y se remiten al archivo general de acuerdo con las formalidades y procedimientos establecidos.
8. La información y los documentos suministrados a los funcionarios y al público en general se someten a los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la normatividad administrativa aplicable a la actividad que desarrolla
2. Políticas Institucionales
3. Servicio de atención al Ciudadano.
4. Normas y Sistema de Gestión Documental de la entidad.
5. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACION.

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la documentación y correspondencia tanto interna como externa de la Entidad aplicando el Sistema de Gestión Documental de manera que se cuente con información oportuna y confiable.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el registro, radicación, reparto y seguimiento de la correspondencia interna y externa mediante la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.



## **Continuación de la Resolución Número 01 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. Atender al público personal y telefónicamente, coordinando las llamadas y entrevistas con el superior inmediato.
3. Llevar la agenda de actividades de la dependencia garantizando la reserva del desarrollo de las mismas
4. Administrar los insumos y elementos de trabajo requeridos para el desempeño de las actividades de la Oficina.
5. Desarrollar las actividades que la organización y logística de los diferentes eventos y reuniones requieran.
6. Realizar los trabajos asignados dentro de los procesos de auditoría que se llevan a cabo por parte de la oficina.
7. Proyectar oficios de respuestas, cuadros y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Oficina.

### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los registros y controles de la correspondencia se llevan siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
2. La atención personal y telefónica que se brinda al público es oportuna y responde a sus requerimientos y solicitudes.
3. La agenda de actividades de la dependencia se lleva ordenadamente, con la reserva de dominio que requiere y la información necesaria para el cumplimiento de compromisos.
4. Los insumos y elementos de trabajo requeridos para el desempeño de las actividades de la Oficina se administran de acuerdo con las normas de almacén y cuentan con los mecanismos de conservación, protección y uso adecuado.
5. Las actividades desarrolladas dentro de la organización y logística de los eventos y reuniones obedecen a la programación y a las responsabilidades asignadas.
6. Los trabajos realizados dentro de los procesos de auditoría cumplen las instrucciones y especificaciones impartidas por el Jefe de la Oficina.
7. Los oficios de respuestas y demás documentos se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas y procedimientos establecidos para cada caso.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas y Sistema de Gestión Documental de la entidad.
2. Normas de atención y servicio al público.
3. Sistemas de organización documental y de archivo.
4. Procedimientos de almacén y control de inventarios.
5. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
6. Manejo de software de correspondencia.
7. Técnicas de redacción y presentación de documentos.



## Continuación de la Resolución Número 01 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	Experiencia
Diploma de bachiller .	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION.	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	15
No. de cargos:	Uno(1)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
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
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar la agenda de los asuntos oficiales de la dependencia y mantener informado al Jefe del jefe. inmediato de las reuniones y compromisos correspondientes.</li><li>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.</li><li>3. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.</li><li>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.</li><li>5. Mantener el archivo organizado, bajo custodia y con las restricciones.</li><li>6. Administrar los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y disponer de los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.</li></ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La agenda de la dependencia se lleva diariamente de acuerdo con la importancia y prioridad de los asuntos y compromisos por atender.</li><li>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.</li><li>3. Los documentos se proyectan atendiendo las normas y procedimientos establecidos en el sistema de gestión</li></ol>



## Continuación de la Resolución Número 01 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"

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.
5. Atención y servicio al público.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### 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:	Donde se ubique el cargo.
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. 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.

## Continuación de la Resolución Número 01 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. 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.

### 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.



**Continuación de la Resolución Número 01 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. Relaciones humanas y atención al ciudadano y al usuario.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	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:	Donde se ubique el cargo.
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)**

1. La correspondencia y los archivos físicos y magnéticos de la dependencia se manejan siguiendo las políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad.

## Continuación de la Resolución Número 01 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. 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	Experiencia
Diploma de Bachiller.	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:	Donde se ubique el cargo.
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



## Continuación de la Resolución Número 01 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. Efectuar el reparto de los documentos que con tal propósito le entregue el superior inmediato.
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	Experiencia

**Continuación de la Resolución Número 01 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"

Diploma de Bachiller.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
-----------------------	--

**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 normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.



**Continuación de la Resolución Número 01 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
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"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
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"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando</li> </ul>

**Continuación de la Resolución Número 01 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
	consecuentes con la decisión.	<p>detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
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"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
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"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**NIVEL ASESOR.**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a</li> </ul>



**Continuación de la Resolución Número 01 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"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>lineamientos teóricos y técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
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"> <li>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>Comparte información para establecer lazos.</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

**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"> <li>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la</li> </ul>

**Continuación de la Resolución Número 01 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
	de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>información relevante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

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"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y</li> </ul>



**Continuación de la Resolución Número 01 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>dependencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
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"> <li>• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**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"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> </ul>

**Continuación de la Resolución Número 01 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
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**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"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
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"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>



**Continuación de la Resolución Número 01 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
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li><li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li><li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li><li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li><li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li><li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li></ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li><li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li><li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>

**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.

**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.

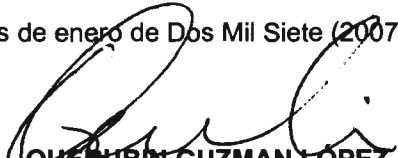
**ARTÍCULO SEXTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, a los dos (2) días del mes de enero de Dos mil Siete (2007)

  
**EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ**  
Secretaria Distrital del Hábitat

Refrendado: a los dos (2) días del mes de enero de Dos Mil Siete (2007)

  
**QUERUBÍN GUZMAN LOPEZ**  
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (E)

DIR- 3490

Bogotá, 29 DIC 2006

Doctora  
EDNA CRISTINA BONILLA SEBA  
Gerente Caja de Vivienda Popular  
Calle 54 No 13 - 30  
Bogotá D.C.

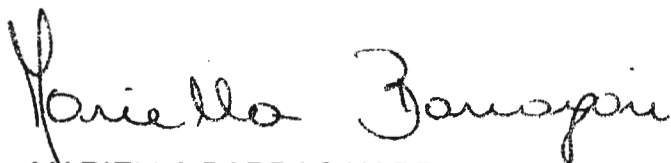
Asunto: 3983 y 4045 – 06/ Concepto Técnico Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaria Distrital del Hábitat.

Apreciada Doctora Edna Cristina:

En relación con la petición formulada, referente a la solicitud de concepto técnico del Manual de Funciones y Competencias Laborales, atentamente le informo que este Departamento, con base en la facultad que le confiere el artículo 7º del Acuerdo 199 del 2005, emite concepto técnico favorable a la propuesta presentada, teniendo en cuenta la siguiente consideración:

El Manual de Funciones y Competencias Laborales, cumple con los requerimientos establecidos en el Decreto 2539 de 2005, como son propósito principal del empleo, descripción de funciones, contribuciones individuales, conocimientos básicos y requisitos de estudio.

Cordial saludo,



MARIELLA BARRAGAN-BELTRAN  
Directora

Elaboró: Raúl Rojas Devia *RR*  
Revisó: Hernando Vargas Ache *HV*  
Aprobó: Querubín Guzmán López *QL*



DIR-

0024

Bogotá,

02 ENE. 2007

Doctora  
EDNA CRISTINA BONILLA SEBA  
Secretaria del Hábitat  
Calle 54 No 13 - 30  
Bogotá D.C.

Asunto: 3983 y 4045 – 06/ Refrendación Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaria Distrital del Hábitat.

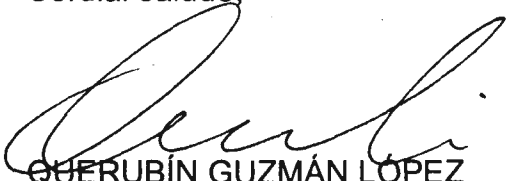
Apreciada Doctora Edna Cristina:

Teniendo en cuenta que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaria Distrital del Hábitat, cumple con los requerimientos establecidos en el Decreto 2539 de 2005, como son propósito principal del empleo, descripción de funciones, contribuciones individuales, conocimientos básicos y requisitos de estudio y experiencia.

Este Departamento, con base en la facultad que le confiere el artículo 7° del Acuerdo 199 del 2005, refrenda el mencionado Manual de Funciones y Competencias Laborales

Finalmente, solicito remitir a éste Departamento, copia del mismo, una vez sea firmado.

Cordial saludo,

  
QUERUBÍN GUZMÁN LOPEZ  
Director(E)

Anexo: Manual de Funciones y de Competencias Laborales Refrendado

Elaboró: Raúl Rojas Devia

Revisó: Hernando Vargas Ache

Aprobó: Querubín Guzmán Lopez

 **Bogotá sin indiferencia**