



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

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,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento".

Que mediante Resolución 001 de enero de 2007, de la Secretaría Distrital del Hábitat, se estableció el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de empleos de la entidad.

Que mediante Resolución 291 de agosto 21 de 2007 se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que mediante Decreto 121 de abril 18 de 2008, se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hábitat y se determina las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Decreto 122 de abril 18 de 2008, se modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que en merito de lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes cargos que conforman la planta de la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**, cuyas funciones deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos que le señalen la Secretaría Distrital del Hábitat.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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 veintiún días del mes de abril de dos mil ocho (2008).

CATALINA VELASCO CAMPUZANO
Secretaria Distrital del Hábitat

MARIELA BARRAGAN BELTRAN
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS
DISCIPLINARIOS

RESOLUCIÓN No. 084 DE ABRIL 21 DE 2008

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

BOGOTA D.C.
AGOSTO DE 2008



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar las funciones del Sector y de la Secretaría Distrital del Hábitat.
2. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con el mejoramiento, la construcción y la producción del hábitat digno en el marco del equilibrio territorial y ambiental de la ciudad.
3. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en los procesos de articulación de la política, planes, programas y proyectos del Sector del Hábitat y sus entidades adscritas y vinculadas.
4. Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del componente de hábitat o plan sectorial en el marco del Plan de Desarrollo Distrital.
5. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en los asuntos relacionados con los proyectos de acuerdo que en materia de hábitat se presenten al Concejo de Bogotá.
6. Dirigir y coordinar la elaboración de los instrumentos normativos a cargo del Sector del Hábitat.
7. Promover y dirigir los procesos orientados a la consolidación del Sector del Hábitat.
8. Dirigir los procesos misionales que deben desarrollarse en la Secretaría Distrital del Hábitat.
9. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto.
10. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

de los procesos establecidos para la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría.

11. Suscribir los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría.
12. Definir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la entidad.
13. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales y generar las condiciones que permitan su desarrollo, con sujeción a los principios orientadores que la enmarcan.
14. Presentar informes de las labores de la Secretaría al Alcalde(sa) Mayor, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran.
15. Formular conjuntamente con la Secretaría Distrital de Planeación y con la Secretaría Distrital de 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. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra los servidores o servidoras públicas de la Secretaría y hacer efectivas las sanciones disciplinarias que se impongan a los mismos.
19. 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.
20. Las demás que el Señor Alcalde y 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Las operaciones estructurantes definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial - POT y demás actuaciones urbanísticas son gestionadas y ejecutadas directamente o a través de las entidades adscritas y vinculadas, conforme a las necesidades del Distrito.
5. La política y los instrumentos para la financiación del hábitat (renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos, los subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.) son formulados y gestionados con eficiencia, oportunidad y equidad.
6. Las políticas y acciones para la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios son orientadas, promovidas y coordinadas bajo adecuados estándares de calidad y cobertura, en 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

15. La política de ecourbanismo es formulada conjuntamente con la Secretaría Distrital de Planeación y con la Secretaría Distrital de Ambiente, y su ejecución es promovida y coordinada por la Secretaría del Hábitat.
16. La política de gestión estratégica del ciclo del agua es definida coordinadamente con la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual incluye la oferta y demanda de este recurso para la ciudad como bien público y derecho fundamental a la vida.
17. Los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo son promovidos y desarrollados.
18. Las gestiones ante el nivel nacional y regional para articular la política, los planes, programas y proyectos del hábitat en el Distrito Capital son adelantadas y se proponen los ajustes a la política y normativa nacional que sean necesarios y convenientes.
19. Se realiza 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 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 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

oportunidad y eficiencia.

28. Se informa a la ciudadanía sobre las decisiones adoptadas en cumplimiento de las funciones de la Secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Arquitecto, Economista, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Catastral y Geodesta, Administrador Público, Administrador de Empresas, Contador Público 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 están reglamentadas por la Ley.

VII. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	07
N° de Cargos:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho Secretaría Distrital del Hábitat
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario (a) del Despacho

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar la recepción y publicación de información de interés público sobre las actuaciones a cargo del Sector Hábitat; 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. Asesorar el diseño y desarrollo de las políticas y estrategias de comunicación organizacional de la Secretaría y del Sector Hábitat.
2. Asesorar y evaluar, en coordinación con las entidades adscritas y vinculadas, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría, y velar por el correcto uso de la imagen institucional.
3. Establecer relaciones permanentes de comunicación con los medios, las entidades del gobierno y el sector privado, en el orden distrital, regional, nacional e internacional.
4. Conformar y coordinar el comité editorial de la Secretaría, así como definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría de acuerdo con las necesidades de cada una de las dependencias.
5. Asesorar y supervisar las actividades necesarias para la revisión y publicación de los materiales requeridos por la Secretaría, en coordinación con cada una de sus dependencias.
6. Divulgar, previa autorización del Secretario(a), la comunicaciones sobre actividades, políticas y planes de la Secretaría.
7. Implementar en la Secretaría el Manual de Imagen Visual, y demás procesos de comunicación expedidos por la Alcaldía Mayor.
8. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría.

10. Las demás que le sean propias y asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias comunicacionales para la proyección, aplicación y el manejo de la imagen institucional, se definen de acuerdo con las pautas dadas por la administración Distrital.
2. Las estrategias de comunicación para el desarrollo que acompañan la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías, se coordinan y gestionan con el fin de incentivar la participación ciudadana en los procesos de planeación.
3. Las estrategias de comunicación interna y externa contemplan mecanismos de retroalimentación que cualifican los procesos comunicacionales y de planeación participativa.
4. Las estrategias de comunicación organizacional diseñadas para poner en marcha procesos de participación son desarrolladas de acuerdo a las disposiciones normativas y las políticas de la 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 procedí mentales establecidos en la dependencia.
11. Las asesorías y respuestas a consultas en temas competencia del área, cumplen con los lineamientos técnicos y procedí mentales 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
2. Plan de ordenamiento Territorial.
3. Comunicación e Imagen Corporativa.
4. Gestión de Prensa y cubrimiento periodístico.
5. Corrección de estilo y gramática
6. Gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

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

VII. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN

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

ASESOR

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 al Secretario(a) en el desarrollo de la gestión de las funciones misionales de la Secretaría y en la conformación de los criterios y planes que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. Participar en la formulación y coordinación de políticas y planes generales de la entidad en cada una de las áreas especializadas por delegación del Secretario (a).
3. Aportar elementos de juicio para facilitar la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y el control de las políticas, planes y programas estratégicos de la Secretaría.
4. Asistir y participar en representación de la Secretaría en las reuniones, congresos, consejos especializados, Juntas o Comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Secretario (a).
5. Asesorar 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. Asesorar en la preparación de informes, análisis y estudios sobre los asuntos que le hayan sido delegados expresamente.
7. Asesorar en los controles de gestión particulares que le sirvan de base al Secretario (a) para una mejor administración de la Entidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

8. Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de otras dependencias dentro de las directrices, criterios y parámetros trazados por el Secretario (a).
9. 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.
10. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas.
11. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría.
12. 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 y 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 conforme a los requerimientos técnicos y normativos.
3. La toma de decisiones relacionada con la adopción, ejecución y el control de las políticas, planes y programas estratégicos de la Secretaría es facilitada con los elementos de juicio que aporta el Asesor del Despacho.
4. La Secretaría es representada de forma activa y oportuna en las reuniones, 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) es conocido, estudiado y analizado 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 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 son realizados oportunamente, con criterios de calidad técnica y dentro en el marco de los lineamientos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

normativos de cada caso.

9. Las consultas y asistencia técnica y administrativa se atienden y resuelven, dentro de las directrices, criterios y parámetros trazados por la Secretaría.
10. Los Comités y Comisiones cuentan con la documentación e información oportuna y precisa para desarrollar los temas a tratar en sus reuniones.
11. Las decisiones y recomendaciones de los Comités, Comisiones o del Secretario (a), son comunicadas 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. Formulación y evaluación de políticas públicas.
4. 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 y Geodesta, Ingeniero Industrial, Arquitecto, Abogado, Contador Público, o Politólogo.

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

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

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

VII. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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 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, 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. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Secretaría del Hábitat.
7. Vigilar que el servicio de atención de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen se preste de acuerdo a las normas legales vigentes y rendir al o a la Secretaria del Hábitat un informe semestral y recomendar los correctivos necesarios al Despacho.
8. Vigilar que los servicios a cargo de la Secretaria se presenten de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir un informe semestral sobre el particular.
9. Verificar que se implanten las medidas recomendadas y mantener permanentemente informado al o la Secretaria acerca del estado del sistema de control interno.
10. Asesorar y apoyar a la Secretaría en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
11. Coordinar las relaciones con los organismos de control externo; implementar las directrices y políticas que éstos impartan para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como elaborar y presentar oportunamente los informes sobre su gestión que requieran dichos organismos o la Secretaría.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

12. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
13. Realizar auditorías internas a los procesos de las diferentes dependencias propiciando el mejoramiento continuo a través de los planes de mejoramiento.
14. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
15. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría.
16. 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. La implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno en la Secretaría se enmarca dentro de las normas constitucionales y legales vigentes, en armonía con las políticas trazadas en el Distrito Capital.
3. Los indicadores, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control están definidos adecuadamente y son aplicados por los responsables de su ejecución.
4. 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.
5. El Sistema de Control Interno es evaluado y se proponen las recomendaciones necesarias para su mejoramiento.
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

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normas sobre Control Interno Ley 87 de 1993 y Control Fiscal Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993.
2. NTCP 1000:2004.
3. Políticas públicas distritales.
4. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión.
7. Modelos del Sistema de Control Interno.
8. 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 relacionada con las funciones del cargo.

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

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

VII. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

ASESOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar y asistir al Secretario (a) Distrital del Hábitat ante los diferentes organismos de Control Político en el análisis de los asuntos políticos concernientes a la gestión de las funciones misionales de la Secretaría Distrital del Hábitat y preparar y/o supervisar los informes y recomendaciones que coadyuvan a la toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y participar en representación de la Secretaría en las reuniones del nivel sectorial e intersectorial y preparar los informes y presentaciones requeridos.
2. Asesorar y asistir al Secretario(a) en las sesiones del Congreso de la República, del Concejo de Bogotá y Juntas Administradoras Locales y preparar la información solicitada por estos organismos de control político.
3. Asesorar técnicamente al Secretario en las citaciones de los entes de control político e interactuar con las dependencias para acopiar la documentación e información relativa a los temas a tratar en las reuniones de éstos.
4. 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.
5. Preparar informes, análisis, estudios y recomendaciones sobre los asuntos que le hayan sido delegados expresamente por el Secretario.
6. Llevar los controles de gestión particulares que le sirvan de base al Secretario (a) para una mejor administración de la Entidad
7. Asesorar en asuntos de otras dependencias dentro de las directrices, criterios y parámetros trazados por el Secretario.
8. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas.
9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría.

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. La formulación y coordinación de políticas de la entidad en las áreas especializadas delegadas por el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Secretario (a) son coordinadas eficientemente conforme a los requerimientos técnicos y normativos.

2. La toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de las políticas, planes y programas estratégicos de la Secretaría se facilita con los elementos de juicio que aporta el Asesor.
3. El contenido de los documentos que le son asignados por delegación expresa del Secretario(a) es conocido, estudiado y analizado 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.
4. Los funcionarios y profesionales de la entidad son apoyados técnicamente en la aplicación de los criterios, pautas, políticas y parámetros establecidos para el funcionamiento interno de la entidad.
5. Los informes, análisis, estudios y recomendaciones sobre los asuntos que le han sido delegados son realizados oportunamente, con criterios de calidad técnica y dentro en el marco de los lineamientos normativos de cada caso.
6. Las decisiones y recomendaciones de los Comités, Comisiones o del Secretario (a) a nivel interno de la Entidad, son comunicadas a los demás funcionarios y son gestionadas para su correcta implementación.

Los Comités y Comisiones cuentan con la documentación e información oportuna y precisa para desarrollar los temas a tratar en sus reuniones.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Políticas públicas Distritales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título profesional de Abogado, Contador Público, Politólogo, Administrador Público, Administrador de Empresas, Arquitecto, Ingeniero Industrial o Economista. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

VII. 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

- 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.

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
N° de Cargos:	5
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho Secretaría Distrital del Hábitat
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario (a) de Despacho

SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar políticas y programas para el Sector Hábitat y garantizar la información para la toma de decisiones y los esquemas de seguimiento y control ajustados a los lineamientos del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño de la política habitacional, de gestión del suelo, de mejoramiento integral y de servicios públicos en los ámbitos urbano, rural y ciudad región, en coordinación con las demás dependencias misionales y las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría.
2. Dirigir el desarrollo y actualización de los sistemas de información del Sector del Hábitat.
3. Garantizar la información de soporte a las políticas, programas y proyectos del Sector Hábitat.
4. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas adoptados para el cumplimiento de la misión del Sector Hábitat y de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Secretaría.
5. Dirigir y coordinar la evaluación y seguimiento de la política sectorial y de los Planes de Acción y Planes Operativos de las entidades del Sector.
6. Dirigir el diseño de normas, métodos y procedimientos que garanticen la planeación integral en la Secretaría y el Sector Hábitat.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

7. Garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y su mejora continua en la entidad.
8. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría guarda 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 de hábitat, sirve de soporte para los ajustes necesarios propuestos al Despacho, a fin de facilitar la ejecución de la política distrital de Hábitat.
3. El diseño, implementación y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de 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 y 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. Los flujos de información producida en la Subsecretaría son definidos y coordinados para garantizar el óptimo funcionamiento de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría.
6. La eficaz coordinación de la elaboración de los informes, estadísticas e indicadores y diversos documentos, garantiza su oportuna presentación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito (Decreto Ley 1421 de 1993)
2. Ley orgánica del Plan de Desarrollo y normatividad asociada.
3. Estatuto orgánico de presupuesto.
4. Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
5. Normas sobre Control Interno Ley 87 de 1993 y Control Fiscal Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993.
6. NTCP 1000:2004

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Economista, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial,	Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Ingeniero Catastral y Geodesta, Arquitecto, Abogado, Contador Público o Politólogo.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

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

VII. 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.

SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, ejecutar y coordinar la política de financiación y cofinanciación del hábitat; y diseñar los instrumentos y esquemas que articulen recursos de entidades del sector público y privado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño y operación de instrumentos de financiación del hábitat.
2. Dirigir los procesos de cofinanciación del Hábitat.
3. Dirigir la priorización de los recursos y beneficiarios de los programas y proyectos del Sector del Hábitat.
4. Diseñar instrumentos y esquemas de financiación y cofinanciación del hábitat que permitan articular los esfuerzos de diferentes niveles territoriales y actores.
5. Diseñar esquemas de aplicación de los instrumentos de gestión financieros, económicos y urbanos planteados por la ley 388 de 1997.
6. Definir los respectivos indicadores de gestión.
7. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

8. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
9. 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 se realiza e implementa en coordinación con otros actores nacionales, regionales, no gubernamentales etc., 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.
3. Las políticas y estrategias de crédito, subsidio y micro-crédito propuestas para la financiación de la vivienda con recursos del presupuesto distrital y otros provenientes de fuentes externas, 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 Subsecretaría permiten la adecuada priorización de los beneficiarios de los recursos de financiación de los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat;
5. Las gestiones ante los organismos competentes permiten articular nuevas fuentes de financiación orientados a mejorar el acceso de la población de bajos ingresos a soluciones habitacionales;
6. El cumplimiento de las políticas de financiación vía subsidios en cabeza de las empresas o establecimientos adscritos a la Secretaría, así como del cumplimiento de la destinación de los recursos de inversión provenientes de fuentes legales, tales como plusvalías, rentas del suelo, entre otros, se garantiza gracias al monitoreo efectuado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados.
2. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
3. Estatuto Orgánico Distrital.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título Profesional de Economista, Administrador Público, Administrador de Empresas, Abogado, Contador Público, Finanzas o Politólogo.

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VII. 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.

SUBSECRETARIA DE COORDINACION OPERATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y articular las políticas de hábitat, de los procesos para la construcción de proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, mejoramiento de vivienda de interés social, procesos de titulación y reconocimiento e implementar las estrategias de promoción de la participación ciudadana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los instrumentos y procesos de coordinación y articulación interinstitucional entre los diversos actores públicos, mixtos y privados involucrados en la implementación de la política de hábitat.
2. Dirigir el diseño e implementación del esquema de gestión que garantice la eficiencia en los procesos y trámites para la construcción de proyectos urbanos.
3. Dirigir las acciones necesarias para la coordinación operativa de los planes, programas y proyectos relacionados con la renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, mejoramiento de vivienda, vivienda de interés social y procesos de titulación y reconocimiento.
4. Organizar al interior de la Secretaría y con las entidades del sector, la definición e implementación de las estrategias de promoción de la participación ciudadana.
5. Dirigir las acciones para prestar asistencia técnica sobre instrumentos de gestión del suelo a los propietarios, promotores, inversionistas y entidades públicas y privadas interesadas en desarrollar actuaciones urbanísticas y a todos los ciudadanos que lo soliciten.
6. Dirigir la implementación y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo inmobiliario en coordinación con las entidades adscritas, vinculadas y demás entidades pública y sector privado que participen en dicha ejecución.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

7. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
8. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se realiza la coordinación y articulación interinstitucional entre los diversos actores públicos, mixtos y privados involucrados en la implementación de la política del hábitat.
2. La caracterización de las unidades territoriales objeto de aplicación del programa permite establecer oportunamente las prioridades de acción que permiten 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 con criterios de calidad técnica, eficiencia, eficacia y equidad.
4. El desarrollo y ejecución de los estudios urbanos realizados permite cumplir los procesos de legalización y regularización de barrios conforme a las normas establecidas, determinando como resultado la articulación con los distintos instrumentos de planeamiento, entre ellos las Unidades de Planeamiento Zonal de Mejoramiento Integral.
5. El diseño e implementación de las políticas, 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 sismo resistentes y minimizar el riesgo fiscal del estado.
6. Los procesos de reasentamiento y mejoramiento de vivienda se culminan en periodos cortos de tiempo y con menor inversión 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.
7. El proceso de legalización y regularización de desarrollos, asentamientos o barrios localizados en el Distrito Capital, es dirigido y coordinado 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.
8. Los requerimientos de contratación necesarios para cumplir con los objetivos y metas son formulados conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y responden a las necesidades de la Secretaría.
9. Los flujos de información producida son definidos y coordinados para garantizar el óptimo funcionamiento de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

10. La definición de los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos diseñados y ejecutados, responde a criterios de equidad y eficiencia y son orientados a alcanzar los objetivos y metas de la Secretaría;

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Ley 388 de 1997.
2. Plan de Ordenamiento Territorial (POT) e instrumentos asociados.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

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

VII. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, 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. Dirigir 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, en los términos de la Ley y los reglamentos.
3. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que adelanten planes y programas de vivienda por los sistemas de autogestión o participación comunitaria, así como de las transferencias del dominio de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.
4. Dirigir el diseño y supervisar los mecanismos de prevención, inspección, vigilancia y control 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 las normas que regulan la materia.
6. 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 la Ley, designar al Agente Especial que se encargará de asumir su administración o liquidación; y, en general, expedir los actos administrativos relacionados con la imposición de estas medidas, todo lo anterior conforme a las normas y procedimientos previstos sobre la materia.
7. Autoriza 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 medidas cautelares, dentro del proceso de toma de posesión o liquidación de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales y jurídicas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

8. Coordinar con la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda las acciones de seguimiento a la gestión de los agentes especiales designados para administrar o liquidar los negocios, bienes y haberes de las personas.
9. Emitir los actos administrativos para resolver los recursos de la vía gubernativa que se interpongan en contra de los actos administrativos emanados de las direcciones que dependan de la Subsecretaría.
10. Diseñar las estrategias e implementar las acciones 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.
11. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos en el Distrito Capital.
12. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión de veedurías de las Curadurías Urbanas
13. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
14. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
15. Desempeñar las demás funciones propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La inspección, vigilancia y control ejercidos se ciñe a los principios constitucionales que regulan la materia y a los preceptos emanados de la Ley y de los Acuerdos del Concejo de Bogotá.
2. Las normas, procedimientos y requisitos establecidos para el desarrollo de las funciones 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 se ajusta a los principios fundamentales de la función pública, se orienta al logro de los objetivos de la entidad y del plan de desarrollo y permite la toma de acciones correctivas y de mejoramiento.
4. La contratación y la interventora de contratos bajo su responsabilidad observa las normas y procedimientos establecidos en la Ley y responde a los requerimientos.
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 cumplen con los propósitos establecidos y conducen a los resultados perseguidos por la administración distrital y esperados por la comunidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

7. Los registros de matrículas y proyectos controlados por la Subsecretaría cubren la totalidad de la población vigilada y contienen datos de actualidad.
8. Las comunicaciones y notificaciones emanadas de la Subsecretaría 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 Subsecretaría respetan el debido proceso y están debidamente documentadas y respaldadas por los hechos que las generan.
10. La asesoría 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 Subsecretaría 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 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 necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría 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, 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Códigos de Policía Nacional y Distrital.
2. Normatividad sobre control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.
3. Procesos de construcción de vivienda.
4. Estatuto Orgánico de Contratación.
5. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.
6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

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

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

VII. 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.

SUBSECRETARIA JURIDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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. Dirigir los aspectos jurídicos relacionados con la formulación, adopción, seguimiento y ejecución de las políticas en materia de hábitat.
2. Dirigir la elaboración y emisión de los actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus responsabilidades, en la interpretación y definición jurídica de los asuntos de su competencia.
3. Dirigir a las dependencias de la Secretaría y a las entidades del Sector Hábitat en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, programas, proyectos y actuaciones administrativas que se formulen, desarrollen y ejecuten en cumplimiento de las competencias asignadas por las normas que regulan y definen el Sector Hábitat y las entidades que lo integran.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

4. Asesorar jurídicamente a las dependencias y funcionarios en materia de contratación y demás temas de competencia de la Secretaría del Hábitat.
5. Revisar jurídicamente los proyectos de normatividad en materia de hábitat que sean sometidos a su consideración.
6. Adoptar, evaluar y conceptuar sobre los cambios en la normatividad que afecten las competencias, facultades, procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat y las entidades que conforman el sector hábitat.
7. Dirigir la compilación de la normatividad, doctrina y jurisprudencia en materia de hábitat y velar por su permanente actualización.
8. Emitir los conceptos para absolver las consultas y las peticiones que formulen los particulares, las dependencias de la Secretaría, las entidades del sector y las autoridades en general, sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en materia de hábitat.
9. Definir los lineamientos y las pautas para orientar la emisión de los conceptos jurídicos por parte de las oficinas jurídicas de las entidades que conforman el Sector Hábitat.
10. Dirigir los estudios jurídicos requeridos para el fortalecimiento de la gestión institucional de la Secretaría Distrital del Hábitat.
11. Implementar las políticas de defensa judicial de la Secretaría Distrital del Hábitat y de las entidades del sector cuando sea requerido por el Secretario (a).
12. Preparar las Circulares, instructivos, manuales y procedimientos relacionados con los temas de su competencia.
13. Participar en el Comité Jurídico Distrital de conformidad con la convocatoria respectiva, según la relevancia de los temas a tratar o su impacto en el sector hábitat.
14. Atender, vigilar e intervenir en los procesos y acciones judiciales, extrajudiciales, administrativas y policivas en los cuales la Secretaría sea parte, conforme los poderes y delegaciones conferidos.
15. Orientar y atender la práctica de las diligencias administrativas y judiciales propias de su competencia y las que le asigne, comisione o delegue el Secretario Distrital del Hábitat.
16. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
17. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaria
18. Las demás que le sean delegadas, comisionadas o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría en materia jurídica y conceptos están ajustados a las disposiciones legales vigentes y se orientan al desarrollo de la gestión.
2. La asesoría en materia jurídica y conceptos sobre la elaboración de proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones, cumplen con la debida aplicación de la normatividad vigente y están en armonía a las competencias asignadas a la 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 de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos legales establecidos en materia jurídica.
4. Las diligencias administrativas practicadas 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. Los recursos de apelación y de queja interpuestos son resueltos, sujetándose a los procedimientos y parámetros legales establecidos en esta materia.
7. 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.
8. 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 Subsecretaria, siguen las directrices y parámetros normativos y se orientan a apoyar la gestión administrativa del Secretaría.
9. La Secretaría Distrital del Hábitat es representada judicial y extrajudicialmente, ante los distintos despachos judiciales con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones, de acuerdo con la competencia asignada y ajuntándose a los requerimientos normativos.
10. 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.
11. El (la) Secretaria es asesorado oportunamente en la formulación, coordinación, adopción, ejecución y control de políticas institucionales, programas, proyectos y planes generales y específicos del Secretaría.
12. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

4. Normas aplicables al Distrito Capital.
5. Derecho público y/o Administrativo.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Derecho Procesal
8. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Abogado.

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

VII. 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:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	07
N° de Cargos:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección de Gestión Corporativa
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario (a) de Despacho

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y evaluar el cumplimiento de las funciones propias de las dependencias a su cargo buscando garantizar que las mismas contribuyan de manera efectiva al logro de los objetivos fijados en el Plan Estratégico y en los Planes Operativos de la entidad.
2. Adoptar los instructivos, metodologías e instrumentos que permitan garantizar que los procesos contables, la elaboración y presentación de balances e informes financieros de la Secretaría se haga de conformidad con las normas que regulan la materia y en forma tal que faciliten las tareas a cargo de las autoridades hacendarias, de planeación y de los organismos de control.
3. Dirigir la formulación de políticas, planes y programas tendientes a garantizar que el recurso humano al servicio del Sector Hábitat cuente con las condiciones en materia de capacitación, dotación, bienestar, incentivos al buen desempeño y salud ocupacional que le permita contribuir de manera eficaz al cumplimiento de las funciones de la Secretaría y al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la entidad.
4. Dirigir y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso de acuerdo a la asesoría de la Subsecretaría Jurídica.
5. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
6. Dirigir los procesos de selección de proponentes, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, 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;
7. 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;
8. Implementar el funcionamiento y calidad de los sistemas de información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano.
9. Dirigir y supervisar el funcionamiento del Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaría y monitorear la gestión de las dependencias en la recepción y solución de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes.
10. Ejercer la correcta aplicación del Régimen Disciplinario en la entidad, de conformidad con las normas legales sobre la materia.
11. Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría y velar por su efectiva aplicación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

12. Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la Secretaría y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital.
13. Definir los elementos requeridos en materia de tecnología informática para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de la información;
14. Autenticar las copias de los documentos que reposan en los archivos de las diferentes dependencias de la Secretaría, cuando así lo dispongan las normas vigentes sobre la materia.
15. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
16. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
17. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La cultura organizacional y de gestión fomentada por la Dirección, contribuye al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
2. 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.
3. Los recursos humanos, físicos y financieros son administrados y controlados de acuerdo con la normatividad vigente y se orientan al cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
4. Los programas y proyectos de cultura organizacional, financieros y de gestión de la Secretaría son coordinados y divulgados de acuerdo con las necesidades institucionales y están en concordancia con los objetivos misionales de la Secretaría.
5. 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.
6. El presupuesto anual del Secretaría es elaborado y presentado de acuerdo con los lineamientos, procedimientos técnicos y normativos en materia presupuestal.
7. Los sistemas y metodologías desarrollados y aplicados para el desarrollo, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa de la Secretaría responden a los criterios técnicos.
8. Los programas de bienestar social, incentivos, capacitación de los servidores públicos del Secretaría 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.
9. La evaluación del desempeño se desarrolla de acuerdo a los procedimientos normativos y metodológicos vigentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

10. La administración de personal es realizada de acuerdo con los procedimientos y reglamentos normativos establecidos.
11. Los programas y proyectos corporativos de fortalecimiento de la descentralización y modernización de la Secretaría dirigidos, presentados y controlados por la Dirección, están de acuerdo con las políticas, normas y metodologías establecidas para tal fin.
12. El sistema de control numérico y cronológico de los actos administrativos, es administrado de manera eficiente y está actualizado respondiendo a los criterios técnicos requeridos.
13. 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.
14. La prestación de los servicios generales, de adecuaciones locativas, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles y equipo automotor de la Secretaría, responde a las necesidades institucionales.
15. Las medidas de seguridad para los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico, diseñadas son pertinentes y se establecen mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o deterioros de los mismos.
16. La liquidación de la nómina, prestaciones y demás novedades de personal se realiza dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos en el Sistema de Seguridad Social.
17. El Presupuesto de Funcionamiento y el Programa Anual de Caja elaborado y presentado, cumple con los procedimientos establecidos en esta materia.
18. La contabilidad del Secretaría es oportuna, confiable y es presentada conforme con los parámetros y normas establecidas, de acuerdo a los requerimientos de los órganos o entidades que ejercen control sobre el Secretaría.
19. El cumplimiento de las obligaciones financieras se realiza oportunamente y de conformidad a los procedimientos financieros, contables y normativos establecidos.
20. 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.
21. El régimen disciplinario en la Entidad es aplicado de conformidad con las normas legales sobre la materia.
22. La Secretaría cuenta con políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto y su aplicación es efectiva.
23. El Plan de Compras se elabora y ejecuta de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
24. Los Sistemas de Información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano cumplen con los requisitos legales y administrativos en términos de calidad, oportunidad, eficiencia y presentación de informes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Normas Generales de Contabilidad Pública.
3. Estatuto Orgánico de Contratación.
4. Régimen del Empleado Oficial.
5. Estatuto Orgánico de Bogotá.
6. 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 dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

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

VII. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	05
N° de Cargos:	2
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección de Gestión Corporativa
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión Corporativa

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los programas y actividades de servicios generales, vigilancia, correspondencia, archivo general, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y edificaciones, aseo, cafetería, parque automotor, plan de compras, administración y desarrollo de personal y demás bienes y servicios requeridos para el funcionamiento adecuado de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar y ejecutar las políticas, planes, programas y actividades de administración del talento humano, salud ocupacional, capacitación, inducción y reinducción, bienestar e incentivos, seguridad industrial, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores y servidoras de la Secretaría, dentro del marco de una cultura de valores éticos.
2. Apoyar el proceso de contratación en sus diferentes etapas y garantizar que se realice en concordancia con los principios de transparencia, celeridad y eficiencia.
3. Participar en la evaluación técnica y jurídica de las propuestas u ofertas que se presenten dentro de los procesos licitatorios, concurso de méritos o procesos de contratación directa con formalidades plenas que adelanten las distintas dependencias.
4. Diseñar y ejecutar los planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y protección de bienes y servicios de la Secretaría Distrital del Hábitat.
5. Garantizar la adecuada administración del registro de proveedores de la Secretaría de acuerdo con las normas vigentes.
6. Remitir oportunamente los actos administrativos de contenido general a las diferentes dependencias de la Secretaría y solicitar su publicación en el Registro Distrital.
7. Definir y coordinar el proceso de correspondencia interna y externa de la Secretaría del Hábitat.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

8. Garantizar a las dependencias de la Secretaría, la operación y mantenimiento del sistema informático, con el fin de garantizar la disponibilidad de hardware, software y seguridad de la información.
9. Dirigir la actualización de la información en las páginas de contratación a la vista y Registro Distrital.
10. Dirigir y poner en funcionamiento con estándares de calidad los sistemas de información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano.
11. Adoptar el adecuado funcionamiento del Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaría y presentar al director(a) los informes de monitoreo de la gestión de las dependencias en la recepción y solución de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite y los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes.
12. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
13. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
14. Las demás que le sean asignadas o delegadas, y que correspondan a la naturaleza de la Subdirección.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y actividades de administración y desarrollo del talento humano al servicio de la Entidad responden a las necesidades de los servidores públicos y cumplen con lo establecido en las políticas trazadas para el distrito y lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Los proyectos de resoluciones, actos y contratos que tienen relación con la actividad contractual del Secretaría, revisados están en armonía con los parámetros y lineamientos establecidos en el Estatuto General de Contratación y responden a los requerimientos y necesidades de la Secretaría.
3. Los procedimientos establecidos y ejecutados en los contratos suscritos por el Secretaría cumplen con los parámetros y lineamientos establecidos en el Estatuto General de Contratación y se ajustan a los requerimientos y necesidades de la Secretaría.
4. 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.
5. 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.
6. La actualización, funcionamiento y control de los sistemas de información están orientados a la eficiente prestación del servicio.
7. Las estrategias mecanismos, instrumentos y metodologías, se coordinan y gestionan con el fin de cumplir las tareas definidas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

8. 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.
9. La información sobre los asuntos a cargo está actualizada a efectos de rendir los informes oportunamente.
10. La contribución en aspectos relacionados con la gestión en procesos de registro, evaluación, seguimiento, se encuentran dentro de los lineamientos de la Dirección.
11. Los documentos proyectados están orientados a adelantar los procesos y demás asuntos de competencia.
12. 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
13. 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.
14. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Estatuto General de Contratación.
3. Régimen del Empleado Oficial.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Contabilidad Pública.
6. Plan de Desarrollo Distrital
7. Gestión Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial, o Abogado.	Experiencia: Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VII. 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 FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, consolidar facilitar y soportar la gestión financiera y presupuestal para facilitar la gobernabilidad de la dirección y apoyar la implementación y puesta en funcionamiento de procesos transversales de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar con las demás dependencias de la Secretaría la preparación del anteproyecto y del proyecto de Presupuesto Anual de la Entidad y coordinar con las autoridades del Sector Hacienda el trámite para su aprobación y ejecución. Esta función en lo que tiene que ver con el presupuesto de inversión, se llevará a cabo en coordinación con el área de Planeación. En todo caso, la formulación de los presupuestos se hará en el marco de los instrumentos de planificación financiera de mediano plazo con que cuente el Distrito Capital.
2. Llevar los registros contables, presupuestales y financieros de la Secretaría e implementar un adecuado sistema de contabilidad y presupuesto con base en lo establecido en las leyes, decretos y resoluciones vigentes.
3. Organizar y adelantar el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral y presentar informes ante las Unidades Coordinadoras de dichos proyectos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
4. Realizar la evaluación financiera de las propuestas u ofertas que se presenten dentro de los procesos licitatorios, concurso de méritos o procesos de contratación directa con formalidades plenas que adelanten las distintas dependencias.
5. Realizar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas, para su presentación a la Tesorería Distrital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

6. Preparar los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal, requeridos para el funcionamiento de la Secretaría de Hábitat.
7. Realizar el proceso de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, y tramitar su correspondiente presentación ante la Secretaría de Hacienda.
8. Dirigir y elaborar los informes de la ejecución presupuestal para remisión a las entidades correspondientes.
9. 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.
10. Definir las políticas y coordinar la ejecución de la administración del proceso contable, el correcto manejo de la contabilidad y asesorar el análisis de los Estados Financieros de la Secretaría del Hábitat.
11. Ejercer el seguimiento financiero y registro contable de los recursos asignados para subsidios
12. Recomendar al Secretario de Despacho políticas y estrategias para la correcta administración y ejecución presupuestal relativa a los procesos presupuestales de la Secretaría del Hábitat.
13. Participar en las mesas de trabajo y demás actividades que realicen las demás dependencias relacionadas con la estructuración de los créditos de la Banca Multilateral que financien proyectos de inversión de la Secretaría.
14. 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. En cumplimiento de las funciones establecidas en el presente literal, corresponde a la Subdirección Financiera coordinar el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la Secretaría y presentar informes ante las Unidades Coordinadoras de dichos proyectos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
15. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
16. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría.
17. Las demás que le sean asignadas o delegadas, y que correspondan a la naturaleza de la Subdirección.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y estrategias formuladas para garantizar el cumplimiento de sus funciones y la respuesta oportuna corresponden a las necesidades institucionales y están dirigidas al cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.
2. Los estados financieros y de presupuesto son preparados de conformidad con los lineamientos definidos por la Dirección y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
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 los asuntos a su cargo está actualizada a efectos de rendir los informes oportunamente.
6. La gestión en procesos de registro, evaluación y seguimiento se encuentra dentro de los lineamientos de la Dirección.
7. Los documentos proyectados están orientados a adelantar los procesos y demás asuntos de competencia.
8. Los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, se responden de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.
9. Los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control, son establecidos, aplicados y evaluados en la dependencia con el fin de garantizar una gestión eficiente y eficaz en la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Contabilidad Pública.
3. Estatuto General de Contratación.
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Gestión Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Contador Público, Economista, Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero Industrial.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Experiencia: Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VII. 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:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
N° de Cargos:	12
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar con las entidades del Sector Hábitat las políticas de información sectorial e integrar los sistemas, estadísticas, modelos e indicadores de gestión garantizando disponibilidad, calidad y oportunidad en la información.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño de los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores, propios del Sector Hábitat.
2. Dirigir en coordinación con las demás dependencias de la entidad, los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base del Sector Hábitat.
3. Dirigir la identificación de necesidades de información, la realización de los estudios especializados y de prospectiva, desarrollar los modelos para la formulación y ejecución de la política del Sector Hábitat.
4. Desarrollar y administrar el Sistema de Información del Sector Hábitat.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

5. Coordinar, en conjunto con las demás dependencias y entidades del sector, las estrategias institucionales tendientes a definir políticas, metodologías y tecnologías para integrar, homologar y actualizar la información oficial del Sector para garantizar su disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia.
6. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
7. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
3. Estatuto Orgánico del Distrito.
4. Economía general y sectorial de la ciudad.
5. Política de vivienda. Financiamiento.
6. Planes Maestros.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Experiencia: Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

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

VII. 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 GESTION DEL SUELO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y ejecutar los instrumentos de gestión del suelo que viabilicen los programas y proyectos de las operaciones estratégicas, estructurantes y demás operaciones integrales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

3. Dirigir la preparación de los proyectos de acuerdo para declarar el derecho de preferencia de los inmuebles a favor del Distrito.
4. Coordinar la consecución de la información necesaria del Sector y participar en la formulación de los instrumentos de planeamiento considerados en el Plan de Ordenamiento Territorial, en coordinación con las demás entidades del sector.
5. Establecer el diseño de los mecanismos de seguimiento y evaluación al desarrollo y ejecución de los planes parciales y demás instrumentos de planeamiento.
6. Dirigir estudios y análisis de alternativas para la actuación del sector público y el sector privado en el mercado del suelo urbano y de expansión.
7. Definir políticas, estrategias, marcos normativos, marcos institucionales e instrumentales, para propiciar el encuentro eficaz de la oferta y la demanda inmobiliaria.
8. Dirigir la formulación de los estudios técnicos para el diseño y desarrollo de las políticas, programas y proyectos de gestión del Sector Hábitat para suelo rural y el borde urbano-rural del Distrito Capital.
9. Formular las recomendaciones y lineamientos de gestión del Sector Hábitat en el contexto de la Ciudad-Región, particularmente en gestión del suelo, vivienda y prestación de servicios públicos.
10. Coordinar con las entidades del orden nacional, departamental, regional y distrital los mecanismos para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Sector Hábitat en el área rural y bordes urbano-rurales, así como para el diseño e implementación de instrumentos de gestión del suelo y de financiación, de conformidad con las determinaciones del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital, de tal forma que se respete el adecuado uso y aprovechamiento de las áreas rural y su desarrollo integral, y se atienda a las necesidades de la población, a los requerimientos de protección y conservación del suelo y al régimen de usos del suelo establecido para el suelo rural.
11. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
12. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaria
13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

de conformidad con los lineamientos técnicos y legales que rigen la materia.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 388 de 1997
 2. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
 3. Plan de Ordenamiento Territorial.
 4. Estatuto Orgánico del Distrito (Decreto Ley 1421 de 1993)
- Política nacional y distrital de vivienda.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Experiencia: Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

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

VII. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y desarrollar estrategias y mecanismos de coordinación interinstitucionales e intersectoriales para la formulación de programas y proyectos de inversión derivados del Plan Sectorial y definir las metodologías de seguimiento en el Sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir en coordinación con las dependencias de la Secretaría y demás entidades del sector la formulación y el seguimiento a la ejecución del Plan Sectorial.
2. Apoyar la estructuración de la política del Sector del Hábitat en el Distrito, en coordinación con las demás dependencias misionales.
3. Dirigir en coordinación con las demás dependencias misionales, los análisis técnicos para el diseño de la política habitacional, de mejoramiento integral y de servicios públicos en los ámbitos urbano, rural y ciudad región.
4. Dirigir y desarrollar estrategias y mecanismos de coordinación interinstitucionales e intersectoriales para impulsar el desarrollo eficiente de los procesos y procedimientos relacionados con las políticas, planes y programas del Sector Hábitat en el Distrito.
5. Dirigir la definición de las metodologías para la formulación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión derivados del Plan Sectorial.
6. Dirigir en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, la elaboración del presupuesto de inversión de la Secretaría y adelantar el seguimiento y la evaluación correspondiente.
7. Dirigir en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Financiera, la estructuración de los créditos de Banca Multilateral que financien proyectos de inversión de la Secretaría.
8. Dar concepto de viabilidad a los proyectos de inversión que la entidad formule y avalar las solicitudes de viabilidad técnica para comprometer recursos de inversión
9. Dirigir y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad-SGC, Modelo Estándar de Control Interno-MECI, y velar porque el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA y el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos-SIGA, estén articulados con el SGC.
10. Dirigir la actualización del Manual de Procedimientos de la Secretaría, en conjunto con las dependencias responsables, y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

11. Coordinar con las entidades del Sector Hábitat, los indicadores para el seguimiento de la ejecución del Plan Sectorial.
12. Coordinar la consolidación y presentación de los informes de avance del Sector frente a los compromisos y metas establecidos en los instrumentos de planeación sectorial, en el marco del balance de gestión de la Administración Distrital y de los procesos de rendición de cuentas.
13. Operar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión en la secretaría.
14. Coordinar con las dependencias de la Secretaría, la formulación, presentación y seguimiento de planes, programas y proyectos de inversión.
15. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
16. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
17. 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 y seguimiento del Plan Sectorial se realiza en coordinación con diferentes dependencias de la Entidad y demás entidades del sector.
2. La política del Sector Hábitat en el Distrito se estructura en coordinación con las dependencias misionales de la Entidad.
3. Los análisis técnicos requeridos para el diseño de la política habitacional, de mejoramiento integral y de servicios públicos en los ámbitos urbano, rural y ciudad región se coordinan con las demás dependencias misionales.
4. La información de soporte a las políticas, programas y proyectos del sector, producidas en la Subdirección, apoya el desarrollo y actualización de los Sistemas de Información y del Observatorio del Hábitat.
5. 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.
6. Las estrategias institucionales tendientes a establecer políticas y metodologías para integrar y homologar la información oficial de la Secretaría, son diseñadas en conjunto con las demás dependencias y conocidas y aplicadas por todos los servidores públicos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

7. 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.
8. 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. Estatuto Orgánico de Bogotá (Decreto Ley 1421 de 1993)
2. Ley orgánica del Plan de Desarrollo y normatividad asociada.
3. Estatuto orgánico de presupuesto.
4. Normas de Control Interno.
5. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Experiencia: Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

VII. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

SUBDIRECCION 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. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de los Planes Maestros de servicios públicos.
2. Dirigir en coordinación con las empresas de servicios públicos nacionales, regionales y locales, la formulación de planes, programas y proyectos conjuntos en el ámbito de la integración y el desarrollo regional.
3. Dirigir y promover la articulación de los planes y programas de expansión de las empresas de servicios públicos, como soporte a los programas y proyectos a cargo del Sector Hábitat.
4. Dirigir y promover la política de otorgamiento y financiación de los subsidios a los usuarios de estratos bajos para su adopción por el Alcalde Mayor, teniendo en cuenta para ello las estrategias propuestas por las entidades prestadoras de servicios públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Dirigir la formulación y coordinar la ejecución de la política de gestión estratégica del ciclo del agua en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente y entidades nacionales.
6. Promover la definición de responsabilidades frente a la utilización de recursos no renovables, la mitigación de riesgos y la atención de emergencias por parte de las empresas prestadoras de servicios públicos.
7. Definir programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, en coordinación con la Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad.
8. Evaluar los sistemas de atención a los usuarios en las empresas prestadoras de servicios públicos y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
9. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
10. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaria
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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 Subdirección con criterios de calidad técnica, eficiencia, eficacia y equidad.
2. La Subdirección 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 Subdirección 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 Subdirección con miras al logro de los objetivos y metas de los Planes Maestros de Servicios Públicos Domiciliarios, del Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios y del Plan de Desarrollo del Distrito.
5. Los programas de expansión y renovación de los servicios sociales por zonas de la estructura urbana, rural y regional, son propuestos por la Subdirección 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 Subdirección con criterios de equidad y eficiencia.
7. La política de gestión estratégica del ciclo del agua es diseñada por la Subdirección en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente y las entidades nacionales, 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 Subdirección son formulados conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y las normas vigentes, y responden a las necesidades de la Secretaría.
9. Los flujos de información producida en la Subdirección 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 Subdirección son articulados en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, 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 Subdirección, responde a criterios de equidad y eficiencia y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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 Subdirección son publicados en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994.
2. Regulación de servicios públicos domiciliarios.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. 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 y Geodesta, Arquitecto, Polítólogo.

Experiencia: Cuarenta y Seis (46) Meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

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

VII. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

SUBDIRECCION DE RECURSOS PUBLICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la planeación, ejecución y coordinación de la política de financiación y cofinanciación del hábitat; y diseñar los instrumentos y esquemas que articulen recursos del sector público.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la reglamentación y el esquema operativo para otorgar el Subsidio Distrital de Vivienda.
2. Dirigir la realización de indicadores para la priorización de los beneficiarios de los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat.
3. Dirigir el desarrollo de esquemas de priorización de población beneficiaria por medio de estrategias de focalización y selección equitativa de las familias por barrios y localidades.
4. Diseñar instrumentos financieros para la gestión del Hábitat: Suelo, VIP, servicios públicos, espacio público, subsidios a la oferta y a la demanda para VIP – VIS, subsidios para renovación urbana, subsidios para titulación de predios y construcciones, creación de esquemas alternativos de microcrédito y ahorro programado para establecer las opciones reales de cierre financiero sobre todo para la población informal y más pobre del distrito.
5. Promover esquemas de cofinanciación y participación local para potenciar los Fondos de Desarrollo Local y asegurar la coherencia entre la planeación e inversión local y distrital.
6. Coordinar con la Subsecretaría de Planeación y Política, la estructuración de los créditos de la Banca Multilateral que financien proyectos de inversión de la Secretaría.
7. Dirigir la política de subsidios y contribuciones de servicios públicos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Coordinar con las empresas del sector en la definición y puesta en marcha de estrategias de generación de ingresos, para realizar inversiones de mayor alcance y a más largo plazo acordes con la política sectorial.
9. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas.
10. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. 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.
2. 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;
3. 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;
4. La ejecución de la política de financiación del Hábitat se ejecuta coordinadamente con otras instancias del sector público, y con agentes privados y comunitarios;
5. 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;
6. 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;
7. El cumplimiento de las políticas de financiación vía subsidios en cabeza de las empresas o establecimientos adscritos a la Secretaría, así como del cumplimiento de la destinación de los recursos de inversión provenientes de fuentes legales, tales como plusvalías, rentas del suelo, entre otros, se garantiza gracias al monitoreo efectuado por la Subdirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
2. Plan de Ordenamiento Territorial instrumentos asociados.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
5. Derecho público y/o Administrativo.
6. Finanzas.
7. Banca de Inversión.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Experiencia: Cuarenta y Seis (46) Meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

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

VII. 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.

SUBDIRECCION DE RECURSOS PRIVADOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la planeación, ejecución y coordinación de la política de financiación y cofinanciación del hábitat; y diseñar los instrumentos y esquemas que articulen recursos del sector privado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la movilización de recursos del sector privado a través de la definición de instrumentos tributarios específicos para la financiación del hábitat, de la distribución de cargas y beneficios y de los recursos que comprometen los inversionistas en el urbanismo y en la construcción de viviendas y de otras edificaciones.
2. Dirigir el diseño de las estrategias para gestionar recursos ante los organismos privados para articular fuentes de financiación orientados a mejorar el acceso de la población de bajos ingresos a soluciones habitacionales.
3. Dirigir el desarrollo de estrategias y procedimientos para el aseguramiento estatal del parque



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

inmobiliario más pobre de Bogotá, de acuerdo a estándares fijados por experiencias exitosas nacionales e internacionales y para el aseguramiento del parque inmobiliario de los estratos 3 y 4 con empresas de seguros de segundo piso pagados durante todo el año a través de cobros con el impuesto predial o los recibos de los servicios públicos.

4. Dirigir la creación de esquemas novedosos de bancarización de la población informal mediante formas de garantía entre personas y no mediante formas de garantías con los bienes.
5. Analizar y fomentar formas de asociación comunitarias para propiciar el ahorro y la inversión en proyectos habitacionales VIP y VIS, con formas innovadoras de garantía, para el respaldo de los créditos de la banca, las cooperativas, las cajas de compensación familiar u otros agentes financieros.
6. Adoptar una política para la creación de incentivos y esquemas de asociación y participación público-privado para: VIP-VIS, renovación urbana, reciclaje de estructuras inmobiliarias con densificación.
7. Implementar estrategias para constructores pequeños y medianos cuyo grupo objetivo son los pequeños y medianos proyectos de construcción.
8. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones para la gestión integral del suelo rural son propuestas de manera coordinada con las demás Secretarías del Distrito Capital, y en especial con las de Medio Ambiente, Planeación y Movilidad.
2. La Entidad cuenta con estrategias que facilitan la gestión de recursos ante organismos privados para articular fuentes de financiación que permitan mejorar el acceso de la población de bajos ingresos a soluciones habitacionales.
3. Políticas diseñadas para la creación de incentivos y esquemas de asociación y participación público-privada para: VIP-VIS, renovación urbana, reciclaje de estructuras inmobiliaria con densificación.
4. La movilización de recursos del sector privado se hace a través de la definición de instrumentos tributarios específicos para la financiación del hábitat, de la distribución de cargas y beneficios y de los recursos que comprometen los inversionistas en el urbanismo y en la construcción de viviendas y de otras edificaciones.
5. 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

operadores son diseñados con criterios de calidad técnica, eficiencia, eficacia y equidad;

6. Las estrategias y procedimientos para el aseguramiento estatal del parque inmobiliario más pobre de Bogotá, se rige de acuerdo a estándares fijados por experiencias exitosas nacionales e internacionales.
7. 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;
8. 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.
9. Las eficientes y oportunas gestiones de la Dirección producen adecuados incentivos e instrumentos para la gestión integral del suelo rural.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Desarrollo territorial.
2. Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
4. Derecho público y/o Administrativo.
5. Finanzas, Banca de Inversión.
6. Estatuto Orgánico Distrital.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Experiencia: Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VII. 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 APOYO A LA CONSTRUCCION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir y coordinar técnica, financiera y jurídicamente la política de construcción de proyectos urbanos en Bogotá y articular los esquemas de gestión público y privado existentes y proponer alternativas que generen nuevos proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las labores de apoyo técnico y administrativo en temas de gestión, procedimientos y servicios para proyectos de construcción en Bogotá.
2. Dirigir en coordinación interinstitucional e intersectorial la consolidación de esquemas de gestión de servicios para la construcción de proyectos urbanos en Bogotá.
3. Dirigir la implementación de los procesos internos de la Secretaría del Hábitat relacionados con el mejoramiento de los servicios del Sector.
4. Elaborar las propuestas necesarias para la definición y mejoramiento de los procesos y procedimientos normativos relacionados con la urbanización y construcción de la ciudad.
5. Dirigir la sistematización, la divulgación y posicionamiento del esquema de gestión interinstitucional público-privado promovido por la Secretaría
6. Coordinar con la Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad, las acciones y procedimientos relacionados con la gestión, promoción y construcción del hábitat.
7. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

8. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
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.
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.

Las eficientes y oportunas gestiones de la Dirección producen adecuados incentivos e instrumentos para la gestión integral del suelo rural.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Marco normativo de desarrollo territorial
2. Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
4. Instrumentos de gestión del suelo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Catastral, Politólogo, Ingeniero Electricista.

Experiencia: Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

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

VII. 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 BARRIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir el diseño e implementación de los procesos de asentamiento de población reconocimiento, mejoramiento, titulación y regularización de barrios en el marco del plan de ordenamiento territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la caracterización de 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

2. Dirigir la priorización de zonas de intervención de los planes y proyectos de mejoramiento integral, de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico Social y de Obras Públicas.
3. Implementar esquemas de coordinación para la ejecución física de las intervenciones integrales y para la articulación administrativa, financiera y presupuestal que permitan dicha ejecución.
4. 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.
5. Evaluar los costos del mejoramiento integral de asentamientos.
6. Apoyar al nivel local en las decisiones que sobre el territorio y la inversión tengan relación con el programa de mejoramiento de barrios.
7. Dirigir la construcción de la línea de base para la focalización, matrices de inversión e intervención del Programa de Mejoramiento de Barrios y elaborar los indicadores de gestión que permitan efectuar el seguimiento y evaluación del programa.
8. Dirigir la sistematización de 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.
9. Dirigir la generación de procesos masivos de legalización, titulación y reconocimiento de las construcciones existentes en la ciudad, que no hayan cumplido con los requisitos establecidos por las normativas urbanas vigentes.
10. Coordinar la elaboración del proceso de legalización y regularización de desarrollos, asentamientos o barrios localizados en el Distrito Capital, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
11. Dirigir la gestión del proceso de titulación predial, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
12. Dirigir el diseño de esquemas de coordinación interinstitucionales que faciliten la intervención de los programas de legalización y regularización de barrios y titulación predial en el Distrito.
13. Implementar la construcción de la línea de base y los instrumentos de seguimiento y monitoreo de los programas de legalización y regularización de barrios y titulación predial.
14. Dirigir la asistencia técnica necesarias para realizar el proceso de legalización urbanística de los asentamientos de origen no legal así como para el proceso de regularización de barrios y titulación predial.
15. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
16. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría

17. 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 políticas, 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 construcción sismorresistentes y minimizar el riesgo fiscal del estado;
2. La coordinación entre las diferentes entidades permite 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. Se desarrollan 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 permite la toma estratégica de decisiones y los ajustes necesarios al interior del Programa;

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Norma Urbanística.
2. Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
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 Abogado, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Catastral, Ingeniero Electricista, Contador Público, Trabajador Social, o Politólogo.

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

Experiencia: Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VII. 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 OPERACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir el diseño e implementación de esquemas de gestión y gerencia de las operaciones estratégicas, operaciones estructurantes, actuaciones integrales, macroproyectos y las demás que se requieran o gestionen desde el Sector Hábitat.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Caracterizar las unidades territoriales objeto de aplicación del programa de operaciones estratégicas y establecer las prioridades de acción que permitan corregir, encauzar o reordenar.
2. Dirigir el desarrollo de esquemas de gestión y gerencia de las operaciones estratégicas relacionadas con los temas de competencia del Sector del Hábitat, en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y las entidades del sector comprometidas en la gestión de dichas operaciones.
3. Dirigir en coordinación con los operadores, los instrumentos de coordinación para la ejecución de las operaciones estratégicas, los macroproyectos y demás operaciones integrales que se desarrollen o gestionen desde la Secretaría Distrital del Hábitat en suelo urbano, de expansión o rural y en los bordes urbano – rurales.
4. Dirigir el diseño del componente del Sector Hábitat de las operaciones estratégicas, los macroproyectos y demás operaciones integrales establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial o en el Plan de Desarrollo y orientar su implementación.
5. Proponer los diseños de los instrumentos de monitoreo de las operaciones estratégicas, estructurantes, macroproyectos y demás operaciones integrales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial o en el Plan de Desarrollo a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

6. Dirigir el diseño de los instrumentos de gestión conjunta con las entidades nacionales y regionales y distritales para el desarrollo de las Operaciones y Proyectos a cargo de la Secretaría.
7. Dirigir conjuntamente con los operadores y con la Dirección de Participación y Relaciones con la comunidad, el diseño de mecanismos de consulta y participación ciudadana de las operaciones y proyectos que adelanten las entidades operadoras adscritas, vinculadas o con vinculación especial a la Secretaría Distrital del Hábitat.
8. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Desarrollo territorial.
2. Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
4. 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 y Geodesta o Arquitecto.

Experiencia: Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo..

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

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

VII. 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.

SUBDIRECCION PARTICIPACION Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir el desarrollo de políticas que faciliten la participación ciudadana y la promoción de los mecanismos e instrumentos del ejercicio democrático en el Sector Hábitat.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las estrategias de participación ciudadana, conjuntamente con las demás dependencias de la entidad y entidades del Sector.
2. Dirigir y desarrollar programas de promoción y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría.
3. Presentar ante las distintas instancias de la Secretaría las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el Sector del Hábitat.
4. Coordinar con las organizaciones cívicas, gremiales, académicas y entidades gubernamentales planes y programas relacionados con la participación ciudadana en los asuntos relacionados con el Sector del Hábitat.
5. Dirigir el diseño y mantener actualizado un registro de los agentes y organizaciones comunitarias, gremiales, académicas y entidades gubernamentales involucradas en procesos de participación ciudadana en el Sector del Hábitat, para su vinculación al diseño de políticas, estrategias y programas y para el seguimiento a los logros en el Sector.
6. Analizar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación que en el desarrollo del mandato constitucional y legal se deban aplicar en la entidad.
7. Difundir los resultados del seguimiento a los diversos programas y mecanismos de participación ciudadana.
8. Coordinar la realización de 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.
9. Dirigir la implementación y el seguimiento, de los Núcleos de Participación Ciudadana involucrados en las UPZ de mejoramiento integral y sus redes de participación y administración.
10. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
11. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo de políticas y adopción de planes y programas que faciliten la participación ciudadana y la promoción de los mecanismos e instrumentos del ejercicio democrático en el Sector Hábitat, se realizan con las orientaciones de la Subdirección dentro de los parámetros normativos aplicables en cada caso y de acuerdo a los objetivos trazados por la Secretaría.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

2. La Subdirección organiza y desarrolla programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana de manera que contribuyan al fortalecimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría.
3. La Subdirección presenta ante las distintas instancias de la Secretaría las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el Sector Hábitat.
4. La implementación, funcionamiento y calidad de los sistemas de información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano, son realizados de acuerdo con las políticas distritales y nacionales.
5. Los esquemas de coordinación intersectorial e intrasectorial definidos e implementados por la Subdirección y facilitan el desarrollo de los programas a su cargo.
6. El nivel local distrital es apoyado en las decisiones que sobre el tema de tengan relación con los distintos procesos, con una participación activa de los Comités de Gobierno Local.
7. Los flujos de información producida son definidos y coordinados para garantizar el óptimo funcionamiento de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría.
8. Las acciones de atención a los usuarios de servicios del Sector Hábitat necesarios para el cumplimiento de los objetivos son articulados en coordinación con la demás dependencias, para lograr economías de escala y complementariedad institucional;

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de Ordenamiento Territorial (POT)
2. Instrumentos de Participación y Veeduría Ciudadana
3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
4. Participación y servicio al ciudadano
5. Código Contencioso Administrativo
6. Mecanismos de gestión de servicio al ciudadano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Experiencia: Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. 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 de vivienda 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.
2. Dirigir la administración y actualización del sistema información de vivienda urbana.
3. Definir los planes y programas de prevención para someterlos a la aprobación del Subsecretario de Control de Vivienda.
4. Dirigir en coordinación con los organismos competentes y las Alcaldías Locales, las acciones de prevención de la generación de desarrollos de vivienda ilegales y, en general, prevenir la infracción de las normas sobre el anuncio, captación de recursos y enajenación de vivienda.
5. Remitir a la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda los informes, antecedentes y pruebas recaudadas en desarrollo de su gestión de prevención, cuando haya encontrado indicios de violación a las normas legales en materia de enajenación y arrendamiento de vivienda.
6. Dirigir el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades de enajenación de vivienda; así mismo, otorgar la matrícula y llevar un registro sistematizado de las personas dedicadas a la actividad de arrendamiento de vivienda o ejerzan la intermediación comercial de esta actividad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

7. Dirigir la cancelación, de oficio o a petición de parte, del registro de las personas dedicadas a la actividad de enajenación de vivienda; así mismo, suspender, cancelar o revocar la matrícula de arrendador o intermediarios de esta actividad. En todos los casos anteriores cuando se establezca que las personas sometidas a inspección, vigilancia y control a las actividades de enajenación y arrendamiento de vivienda han incumplido sus obligaciones o infringido la normatividad aplicable.
8. Coordinar 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 normatividad aplicable en estas materias.
9. Dirigir el establecimiento y divulgación de los procedimientos para presentar reclamaciones por parte de los arrendatarios y adquirentes de vivienda.
10. Otorgar la radicación de documentos para la construcción y enajenación de proyectos de vivienda; así mismo, dirigir la realización del seguimiento a los citados proyectos y efectuar los requerimientos correspondientes cuando lo considere pertinente.
11. Emitir los actos administrativos en virtud de los cuales se expidan las autorizaciones para constituir gravámenes o limitaciones al derecho de dominio que se soliciten con posterioridad al trámite de la radicación de documentos, de conformidad con las normas aplicables.
12. Otorgar los permisos de captación y escrituración solicitados por las Organizaciones Populares de Vivienda, conforme a las normas aplicables.
13. Dirigir el seguimiento al cumplimiento de las órdenes e instrucciones que imparta el Subsecretario de Control de Vivienda con relación a las funciones a cargo de esta Dirección.
14. 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.
15. Mantener a disposición de los compradores de inmuebles destinados a vivienda y de las entidades públicas los documentos radicados por las personas que desarrollan las actividades de anuncio y enajenación de los mencionados inmuebles.
16. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
17. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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 encuentren indicios de violación a las normas legales, por parte de las personas naturales o jurídicas autorizadas para desarrollar las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda, y las relacionadas con desarrollos ilegales.
5. El registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 2610 de 1979 y demás normas concordantes se realiza con oportunidad, eficiencia y transparencia y se mantiene actualizado permanentemente.
6. La cancelación del registro de las personas naturales o jurídicas de oficio o a petición del interesado se realiza con oportunidad, eficiencia y transparencia.
7. El otorgamiento de matrícula y el registro sistematizado de arrendadores de vivienda, así como de las personas naturales y jurídicas obligadas a matricularse como arrendadores o que ejerzan la intermediación comercial entre arrendadores y arrendatarios de conformidad con la ley 820 de 2003 y decreto reglamentario 51 de 2004, así como la cancelación, suspensión y revocatoria de tales matrículas cuando los matriculados incumplan las obligaciones de carácter legal y reglamentario, se realizan conforme a la normatividad y con criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
8. Los procedimientos para presentar reclamaciones por parte de los arrendatarios y las sanciones establecidas a las personas sujetas a inspección, vigilancia y control son divulgados con oportunidad a la ciudadanía.
9. Las comunidades que deseen adelantar planes de vivienda por los sistemas de autoconstrucción o autogestión comunitaria reciben adecuada y oportuna orientación en cuanto tiene que ver con el cumplimiento de los requisitos para solicitar y obtener los permisos para adelantar esos programas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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.

1. Códigos de Policía Nacional y Distrital.
2. Control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.
3. Procesos de construcción de vivienda.
4. Contratación pública.
5. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.
6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Arquitecto, Administrador de Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Catastral y Geodesta, Contador Público, Sociólogo, Antropólogo.

Experiencia: Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

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

VII. 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

- 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 Y CONTROL DE VIVIENDA

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. Dirigir las investigaciones y demás actuaciones administrativas pertinentes cuando existan indicios de incumplimiento a las normas vigentes por parte de las personas naturales y jurídicas que realicen las actividades de enajenación o arrendamiento de vivienda.
2. Dirigir la expedición de los actos administrativos que sean necesarios para tramitar, sustanciar y resolver las investigaciones y las demás actuaciones administrativas que se adelanten en ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y control a las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda. Estas facultades comprenden las de imponer sanciones, impartir órdenes, decretar medidas preventivas, resolver recursos, entre otras.
3. Coordinar las acciones de mediación que se deban desarrollar dentro del trámite de las investigaciones y demás procesos administrativos a su cargo.
4. Dirigir 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 incumplan la normatividad que regula el ejercicio de las actividades controladas, así como las relacionadas con la desintervención de tales personas.
5. Dirigir el trámite de quejas y reclamos presentados por las personas adquirentes o arrendatarias de vivienda en el Distrito Capital.
6. Coordinar el trámite, la sustanciación y el fallo de las investigaciones que se adelanten por las quejas presentadas con relación a los contratos de arrendamiento e intermediación de inmuebles urbanos destinados a vivienda, en los términos que establezca la ley.
7. Dirigir el seguimiento al cumplimiento de las instrucciones, órdenes o requerimientos que el Subsecretario de Control de Vivienda imparta con relación a las funciones a cargo de esta Dirección.
8. Responder y custodiar los títulos constituidos a sus órdenes por concepto de indemnizaciones por la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

terminación unilateral de contratos de arrendamiento.

9. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
10. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. 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 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Códigos de Policía Nacional y Distrital.
2. Control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.
3. Procesos de construcción de vivienda.
4. Contratación estatal.
5. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.
6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Abogado, Administrador Público

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

Experiencia: Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

VII. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
N° de Cargos:	4
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

asignadas

10. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
11. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

establecidos, aplicados y evaluados en la dependencia con el fin de garantizar una gestión eficiente y eficaz en la Subsecretaría.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Presupuesto Público.
2. Contratación pública.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Código Penal.
5. Código de Procedimiento Penal.
6. 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.

Experiencia: Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
N° de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar el control en los procesos de consolidación presupuestal de los programas y proyectos del área, en consistencia con el Plan estratégico, los planes operativos de inversión y los criterios y orientaciones dados por el área de Planeación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios económicos y financieros que se requieran para la formulación, actualización, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión de la dependencia y de los proyectos de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

cooperación interinstitucional, 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 dependencia para el cumplimiento de sus funciones.
3. Consolidar la ejecución de los presupuestos anuales de inversión de los programas y proyectos de la dependencia, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Política.
4. Llevar a cabo las actividades asignadas en los procesos de elaboración y de programación del PAC de los proyectos asignados por el área.
5. Proponer los indicadores de gestión, estándares de desempeño, y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo.
6. Emitir conceptos técnicos y financieros sobre la formulación o reformulación de los proyectos a cargo, 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. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
10. Incorporar en el Sistema de Información adoptado por el área 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, 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 de la entidad, 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 dependencia, de acuerdo con el plan de inversiones y el proyecto de presupuesto de inversión.
4. Las actividades realizadas para la elaboración y programación del PAC de los proyectos se cumplen de acuerdo con los compromisos adquiridos por la dependencia.
5. Los indicadores de gestión, estándares de desempeño, y mecanismos de evaluación y control propuestos son claros y observables y cumplen la función para la cual se diseñan.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

6. Los conceptos técnicos y financieros emitidos orientan el desarrollo y avance de los proyectos de la dependencia.
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 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Experiencia: Treinta y seis (36) Meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
N° de Cargos:	5
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la 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

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
10. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
11. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y estrategias formuladas para garantizar el cumplimiento de sus funciones y la respuesta oportuna corresponden a las necesidades institucionales y están dirigidas al cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.
2. La actualización, funcionamiento y control de los sistemas de información, son ejecutados administrativamente por el profesional y están orientados a la eficiente prestación del servicio.
3. Las estrategias mecanismos, instrumentos y metodologías, se coordinan y gestionan con el fin de cumplir las tareas definidas
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas están preparados y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas, y tienen como fin facilitar la toma de decisiones del superior inmediato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

5. La información sobre las áreas a su cargo está actualizada a efectos de rendir los informes oportunamente.
6. Los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, se responden de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.
7. Los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control, son establecidos, aplicados y evaluados en la dependencia con el fin de garantizar una gestión eficiente y eficaz.
8. Los procesos competencia del área definidos están incluidos en el Manual de Procesos y Control Interno de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Presupuesto Público.
2. Normas Generales de Contabilidad Pública.
3. Contratación pública.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Código Penal.
6. Código de Procedimiento Penal.
7. 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.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACION.	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	3
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Preparar y proporcionar información de manera que facilite la toma de decisiones en relación con los asuntos que son de 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 de la Secretaría, procurando un desarrollo apropiado, coherente e integrado de los objetivos comunes establecidos en la Entidad.
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. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas.
10. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

11. Proyectar las certificaciones tanto interna como externas que sean solicitadas a la Entidad.
12. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los elementos de juicio aportados sobre los asuntos de competencia de la dependencia son pertinentes, prácticos y viables y facilitan la toma de decisiones 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. 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. Los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, se responden de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.
7. 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 dependencia, es actualizada, confiable, veraz, y oportuna y se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (2)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Preparar informes, emitir conceptos sobre las solicitudes relacionadas con trámites que realiza la Secretaría Distrital del Hábitat, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas del Distrito Capital.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 2. Aportar elementos de juicio y proponer estudios necesarios como insumo para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios del área. 3. 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. 8. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas. 9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaria 10. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del empleo. 	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El estudio y evaluación 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 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, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Psicología, Sociología o Arquitectura.

Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Dependencia. 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 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 	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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 actualizada la información a su cargo con el 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. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
19. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
20. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Presupuesto Público
3. Estatuto de Contratación Estatal
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Programas de la dependencia.
6. Metodología de la investigación.
7. Políticas, normas y procedimientos institucionales.
Manejo de archivos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título universitario en Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Trabajo Social, Ingeniería Catastral y Geodesta o Arquitectura.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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.
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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, radiotelefonos, 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.
9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. 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.
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Diploma de Bachiller.

Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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.
8. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Diploma de Bachiller.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada.

357



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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	
<ol style="list-style-type: none">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.8. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaria.9. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del empleo.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">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.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio: Diploma de Bachiller.

Experiencia: Tres (3) meses de experiencia relacionada.

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 directa

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.

FUNCIONES ESPECIALES

1. Llevar la agenda de los asuntos oficiales de la dependencia y mantener informado al Jefe. inmediato de las reuniones y compromisos correspondientes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

2. Atender público y a los funcionarios de diferentes organismos y entidades, personal y telefónicamente, para suministrar la información solicitada sobre los asuntos de la Dependencia.
3. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.
4. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la Dependencia, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato.
5. Mantener el archivo organizado, bajo custodia y con las restricciones.
6. Administrar los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y disponer de los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
7. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaria.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño del empleo.

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

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

Estudio: Diploma de bachiller.

Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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, sirviendo como agente articulador.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Promueve acciones de mejora continua y canaliza las acciones para con la entidad.

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

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene equipos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.• Alcanza los resultados esperados, con el apoyo y colaboración de su equipo de trabajo.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none">• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.• Busca soluciones a los problemas.• Distribuye el tiempo con eficiencia.• Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.• Plantea cambios sustanciales y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.• Decide bajo presión.• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de su equipo de trabajo.• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.• Hace uso de las habilidades y recurso de su equipo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el

363



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>bajo desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de	Establecer y mantener	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
relaciones	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">objetivos• Comparte información para establecer lazos.• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none">• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.• Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.• Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none">• Clarifica datos o situaciones complejas.• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.• Promueve acciones de mejora continua y canaliza las acciones para con la entidad.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none">• Coopera en distintas situaciones y comparte información.• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.• Reconoce los logros obtenidos por los integrantes del equipo de trabajo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none">• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.• Desarrolla nuevas formas de ejecución de su trabajo.• Busca alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Equipos 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	<ul style="list-style-type: none">• Establece los objetivos del equipo de forma clara y equilibrada.• Asegura que los integrantes del equipo compartan planes, programas y proyectos institucionales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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

NIVEL TÉCNICO

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

367



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 084 de abril 21 de 2008

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


ARTÍCULO CUARTO. El Director(a) de Gestión Corporativa entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Resolución Número

033 

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta 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,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”.

Que mediante Resolución 001 de enero de 2007, de la Secretaría Distrital del Hábitat, se estableció el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de empleos de la entidad.

Que mediante Resolución 291 de agosto 21 de 2007 se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que de conformidad con la Resolución No.084 del 21 de Abril de 2008, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat

Que se hace necesario adicionar algunas disciplinas académicas y modificar las funciones esenciales para los empleos de Subdirector de Recursos Públicos y Subdirector de Recursos Privados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 033 - 13

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Que en merito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias, para los siguientes empleos:

1. Subdirector de Recursos Públicos Código 068 Grado 05

SUBDIRECCION DE RECURSOS PUBLICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la planeación, ejecución y coordinación de la política de financiación y cofinanciación del hábitat; y diseñar los instrumentos y esquemas que articulen recursos del sector público.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la reglamentación, la puesta en marcha y el seguimiento del esquema general de otorgamiento del Subsidio Distrital de Vivienda.
2. Diseñar y poner en marcha una estrategia permanente de acompañamiento a la ciudadanía que garantice que ésta pueda acceder a una solución de vivienda que satisfaga sus necesidades y expectativas.
3. Diseñar y poner en marcha esquemas efectivos de focalización y selección de poblaciones beneficiarias de los programas y proyectos que componen la oferta institucional del sector.
4. Diseñar instrumentos financieros para la gestión del Hábitat: Suelo, VIP, servicios públicos, espacio público, subsidios a la oferta y a la demanda para VIP – VIS, subsidios para renovación urbana, subsidios para titulación de predios y construcciones, creación de esquemas alternativos de microcrédito y ahorro programado para establecer las opciones reales de cierre financiero sobre todo para la población informal y más pobre del distrito.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 033 =

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

5. Promover esquemas de cofinanciación y participación local para potenciar los Fondos de Desarrollo Local y asegurar la coherencia entre la planeación e inversión local y distrital.
6. Coordinar con la Subsecretaría de Planeación y Política, la estructuración de los créditos de la Banca Multilateral que financien proyectos de inversión de la Secretaría.
7. Dirigir la política de subsidios y contribuciones de servicios públicos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Coordinar con las empresas del sector en la definición y puesta en marcha de estrategias de generación de ingresos, para realizar inversiones de mayor alcance y a más largo plazo acordes con la política sectorial.
9. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas.
10. 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 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.
2. 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;



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 033 - 2017

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

3. 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;
4. La ejecución de la política de financiación del Hábitat se ejecuta coordinadamente con otras instancias del sector público, y con agentes privados y comunitarios;
5. 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;
6. 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;
7. El cumplimiento de las políticas de financiación vía subsidios en cabeza de las empresas o establecimientos adscritos a la Secretaría, así como del cumplimiento de la destinación de los recursos de inversión provenientes de fuentes legales, tales como plusvalías, rentas del suelo, entre otros, se garantiza gracias al monitoreo efectuado por la Subdirección.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Conocimiento de los principales instrumentos de ordenamiento y planeación del nivel nacional y distrital
2. Conocimiento de la normatividad nacional y distrital en materia de vivienda y desarrollo territorial



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

033 - a

Continuación de la Resolución Número

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Experiencia: Cuarenta y Seis (46) Meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

2. Subdirector de Recursos Privados Código 068 Grado 05

SUBDIRECCION DE RECURSOS PRIVADOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la planeación, ejecución y coordinación de la política de financiación y cofinanciación del hábitat; y diseñar los instrumentos y esquemas que articulen recursos del sector privado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la movilización de recursos del sector privado a través de la definición de instrumentos tributarios específicos para la financiación del hábitat, de la distribución de cargas y beneficios y de los recursos que comprometen los inversionistas en el urbanismo y en la construcción de viviendas y de otras edificaciones.
2. Dirigir el diseño de las estrategias para gestionar recursos ante los organismos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 033 - 2015

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

privados para articular fuentes de financiación orientados a mejorar el acceso de la población de bajos ingresos a soluciones habitacionales.

3. Dirigir el desarrollo de estrategias y procedimientos para el aseguramiento estatal del parque inmobiliario más pobre de Bogotá, de acuerdo a estándares fijados por experiencias exitosas nacionales e internacionales y para el aseguramiento del parque inmobiliario de los estratos 3 y 4 con empresas de seguros de segundo piso pagados durante todo el año a través de cobros con el impuesto predial o los recibos de los servicios públicos.
4. Dirigir la creación de esquemas novedosos de bancarización de la población informal mediante formas de garantía entre personas y no mediante formas de garantías con los bienes.
5. Analizar y fomentar formas de asociación comunitarias para propiciar el ahorro y la inversión en proyectos habitacionales VIP y VIS, con formas innovadoras de garantía, para el respaldo de los créditos de la banca, las cooperativas, las cajas de compensación familiar u otros agentes financieros.
6. Adoptar una política para la creación de incentivos y esquemas de asociación y participación público-privado para: VIP-VIS, renovación urbana, reciclaje de estructuras inmobiliarias con densificación.
7. Implementar estrategias para constructores pequeños y medianos cuyo grupo objetivo son los pequeños y medianos proyectos de construcción.
8. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones para la gestión integral del suelo rural son propuestas de manera coordinada con las demás Secretarías del Distrito Capital, y en especial con las de Medio Ambiente, Planeación y Movilidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número

033 =

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

2. La Entidad cuenta con estrategias que facilitan la gestión de recursos ante organismos privados para articular fuentes de financiación que permitan mejorar el acceso de la población de bajos ingresos a soluciones habitacionales.
3. Políticas diseñadas para la creación de incentivos y esquemas de asociación y participación público-privada para: VIP-VIS, renovación urbana, reciclaje de estructuras inmobiliaria con densificación.
4. La movilización de recursos del sector privado se hace a través de la definición de instrumentos tributarios específicos para la financiación del hábitat, de la distribución de cargas y beneficios y de los recursos que comprometen los inversionistas en el urbanismo y en la construcción de viviendas y de otras edificaciones.
5. 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;
6. Las estrategias y procedimientos para el aseguramiento estatal del parque inmobiliario más pobre de Bogotá, se rige de acuerdo a estándares fijados por experiencias exitosas nacionales e internacionales.
7. 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;
8. 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.
9. Las eficientes y oportunas gestiones de la Dirección producen adecuados incentivos e instrumentos para la gestión integral del suelo rural.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número 033 = 2003

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Conocimiento de los principales instrumentos de ordenamiento y planeación del nivel nacional y distrital
2. Conocimiento de la normatividad nacional y distrital en materia de vivienda y desarrollo territorial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Experiencia: Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Hábitat

Continuación de la Resolución Número

033 = 13

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación y modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establecidas en la Resolución No.084 del 21 de abril de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá,

29 ENE. 2009

CATALINA VELASCO CAMPUZANO
Secretaria Distrital del Hábitat

MARIELA BARRAGAN BELTRAN
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

RESOLUCIÓN No. **1 7 8** DE ~~2009~~ **16 JUN. 2009**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta 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, y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra “*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento*”.

Que mediante Resolución 001 de enero de 2007, de la Secretaría Distrital del Hábitat, se estableció el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de empleos de la entidad.

Que mediante Resolución 291 de agosto 21 de 2007 se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que de conformidad con la Resolución No.084 del 21 de Abril de 2008, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat

Que se hace necesario adicionar algunas disciplinas académicas para el empleo de Subsecretario de Gestión Financiera Código 045 Grado 08.

Que mediante oficio DIR **1461** el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital consideró viable la refrendación.

Que en mérito de lo anterior

RESUELVE

Artículo 1: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias, en lo referente a los requisitos de estudio para el cargo de Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08 de la Subsecretaría Financiera, el cual quedará de la siguiente manera:



RESOLUCIÓN No. **1 7 8** DE 2009

1 6 JUN. 2009

Hoja No. 2 de 4

Continuación de la resolución “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, ejecutar y coordinar la política de financiación y cofinanciación del hábitat; y diseñar los instrumentos y esquemas que articulen recursos de entidades del sector público y privado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño y operación de instrumentos de financiación del hábitat.
2. Dirigir los procesos de cofinanciación del Hábitat.
3. Dirigir la priorización de los recursos y beneficiarios de los programas y proyectos del Sector del Hábitat.
4. Diseñar instrumentos y esquemas de financiación y cofinanciación del hábitat que permitan articular los esfuerzos de diferentes niveles territoriales y actores.
5. Diseñar esquemas de aplicación de los instrumentos de gestión financieros, económicos y urbanos planteados por la ley 388 de 1997.
6. Definir los respectivos indicadores de gestión.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño de la política de financiación y cofinanciación del hábitat del Distrito se realiza e implementa en coordinación con otros actores nacionales, regionales, no gubernamentales etc., con criterios de calidad técnica, eficiencia, eficacia y equidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **178** DE 2009 **16 JUN. 2009**

Hoja No. 3 de 4

Continuación de la resolución “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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.
3. Las políticas y estrategias de crédito, subsidio y micro-crédito propuestas para la financiación de la vivienda con recursos del presupuesto distrital y otros provenientes de fuentes externas, 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 Subsecretaría permiten la adecuada priorización de los beneficiarios de los recursos de financiación de los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat;
5. Las gestiones ante los organismos competentes permiten articular nuevas fuentes de financiación orientados a mejorar el acceso de la población de bajos ingresos a soluciones habitacionales;
6. El cumplimiento de las políticas de financiación vía subsidios en cabeza de las empresas o establecimientos adscritos a la Secretaría, así como del cumplimiento de la destinación de los recursos de inversión provenientes de fuentes legales, tales como plusvalías, rentas del suelo, entre otros, se garantiza gracias al monitoreo efectuado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados.
2. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
3. Estatuto Orgánico Distrital.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. **178** DE 2009

16 JUN. 2009

Hoja No. 4 de 4

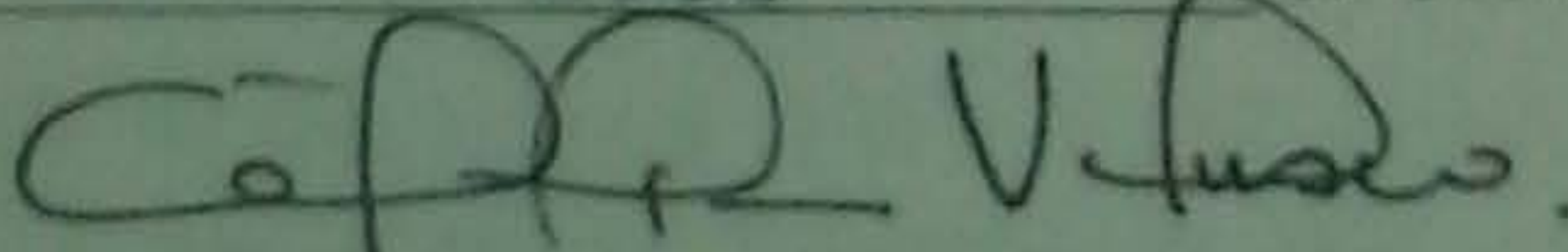
Continuación de la resolución "por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Estudios: Título Profesional de Economista, Administrador Público, Administrador de Empresas, Abogado, Contador Público, Finanzas, Politólogo, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.	

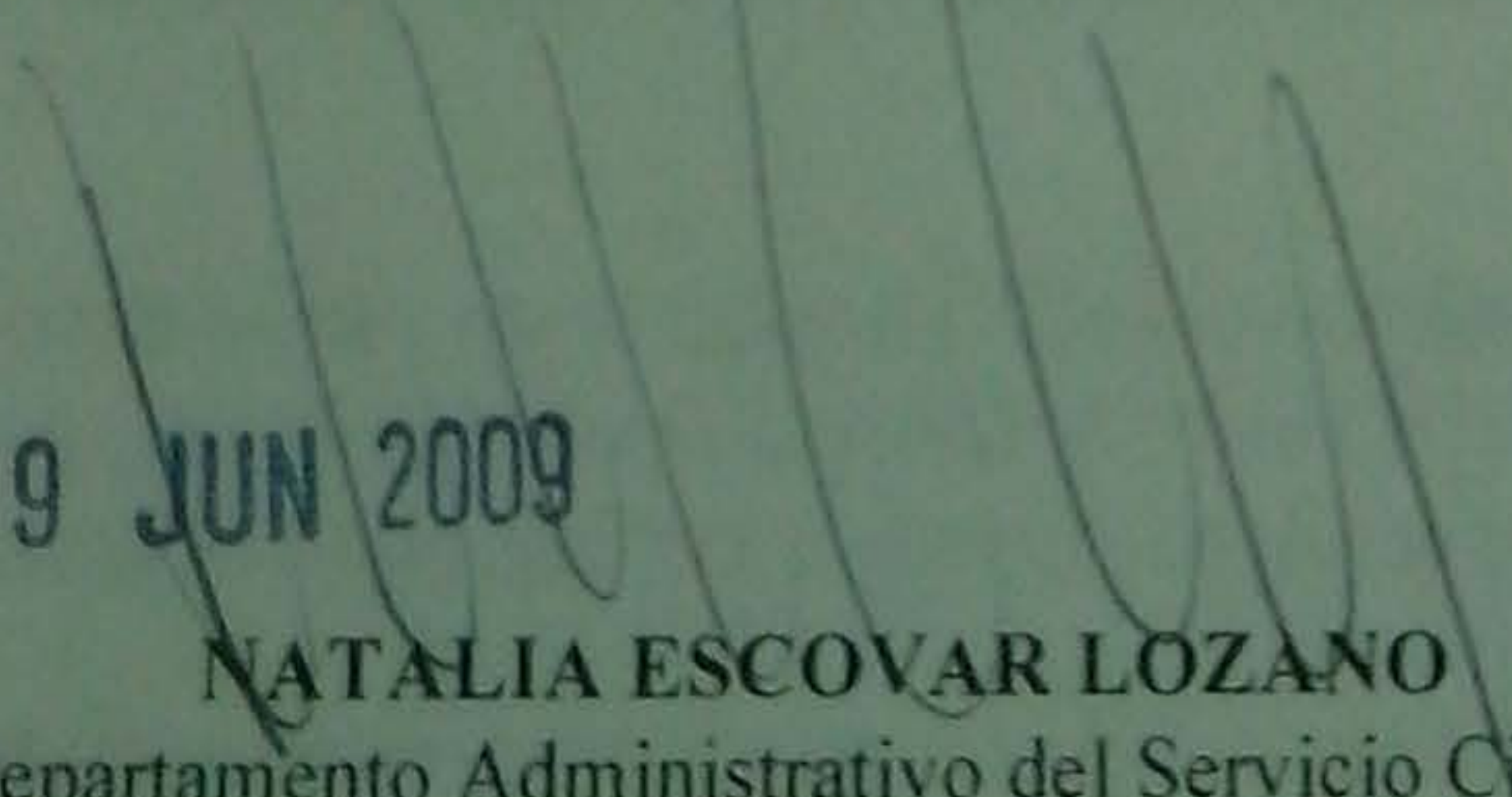
Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación y modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establecidas en la Resolución No.084 del 21 de abril de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los **16 JUN. 2009** de dos mil nueve (2009).


CATALINA VELASCO CAMPUZANO
Secretaria Distrital del Hábitat

Fecha de Refrendación - **9 JUN 2009**


NATALIA ESCOVAR LOZANO
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (E)

Elaboró: Luz Dary Rodríguez Nera - Subdirección Administrativa
Revisó: Neil Javier Vanegas Palacio - Subdirector Administrativo
Aprobó: Oscar Flórez Moreno - Director de Gestión Corporativa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1147 06 DIC. 2010

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta 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, y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra “*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento*”.

Que mediante Resolución 001 de enero de 2007, de la Secretaría Distrital del Hábitat, se estableció el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de empleos de la entidad.

Que mediante Resolución 291 de agosto 21 de 2007 se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que de conformidad con la Resolución 084 del 21 de abril de 2008, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat

Que se hace necesario adicionar algunas disciplinas académicas para el empleo de Secretario de Despacho Código 020 Grado 09.

Que en merito de lo anterior,

44

44



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1147 **06 DIC. 2010**

Hoja No. 2 de 8

Continuación de la resolución “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

RESUELVE

Artículo 1: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias, para el siguiente empleo, el cual quedará de la siguiente manera:

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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y controlar las funciones del Sector y de la Secretaría Distrital del Hábitat.2. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con el mejoramiento, la construcción y la producción del hábitat digno en el marco del equilibrio territorial y ambiental de la ciudad.3. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en los procesos de articulación de la política, planes, programas y proyectos del Sector del Hábitat y sus entidades adscritas y vinculadas.4. Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del componente de hábitat o plan sectorial en el marco del Plan de Desarrollo Distrital.5. Asesorar al Alcalde(sa) Mayor en los asuntos relacionados con los proyectos de	

22



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1147

06 DIC. 2010

Hoja No. 3 de 8

Continuación de la resolución “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

- acuerdo que en materia de hábitat se presenten al Concejo de Bogotá.
6. Dirigir y coordinar la elaboración de los instrumentos normativos a cargo del Sector del Hábitat.
 7. Promover y dirigir los procesos orientados a la consolidación del Sector del Hábitat.
 8. Dirigir los procesos misionales que deben desarrollarse en la Secretaría Distrital del Hábitat.
 9. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto.
 10. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría.
 11. Suscribir los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría.
 12. Definir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la entidad.
 13. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales y generar las condiciones que permitan su desarrollo, con sujeción a los principios orientadores que la enmarcan.
 14. Presentar informes de las labores de la Secretaría al Alcalde(sa) Mayor, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran.
 15. Formular conjuntamente con la Secretaría Distrital de Planeación y con la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de eco-urbanismo 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. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra los servidores o servidoras públicas de la Secretaría y hacer efectivas las sanciones disciplinarias que se impongan a los mismos.
 19. 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1147 06 DIC. 2010

Hoja No. 4 de 8

Continuación de la resolución “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

diferentes dependencias de la Secretaría.

20. Las demás que el Señor Alcalde y los organismos competentes le asignen.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

41



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1147** del **06 DIC. 2010**

Hoja No. 5 de 8

Continuación de la resolución “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

- 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 Distrital de Ambiente, y su ejecución es promovida y coordinada por la Secretaría del Hábitat.
 16. La política de gestión estratégica del ciclo del agua es definida coordinadamente con la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual incluye la oferta y demanda de este recurso para la ciudad como bien público y derecho fundamental a la vida.
 17. Los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo son promovidos y desarrollados.
 18. Las gestiones ante el nivel nacional y regional para articular la política, los planes, programas y proyectos del hábitat en el Distrito Capital son adelantadas y se proponen los ajustes a la política y normativa nacional que sean necesarios y convenientes.
 19. Se realiza 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 se proponen oportunamente los correctivos pertinentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1147 06 DIC. 2010

Hoja No. 6 de 8

Continuación de la resolución “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de desarrollo nacional y distrital.
2. Plan de ordenamiento territorial.
3. Normas que rigen al distrito en materia urbana.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

1147

06 DIC. 2010

Hoja No. 7 de 8

Continuación de la resolución “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

4. Políticas públicas distritales.

5. Metodologías en gerencia de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional en Arquitectura, Derecho, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesta, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Politología.

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.

VII. 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.

44



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1147-2 06 DIC. 2010

Hoja No. 8 de 8

Continuación de la resolución “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación y modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establecidas en la Resolución No.084 del 21 de abril de 2008.


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **06 DIC. 2010**

Fecha de Refrendación


JULIANA ALVÁREZ GALLEGO
Secretaría Distrital del Hábitat


SANDRA LILIANA BAUTISTA LÓPEZ
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró: Patricia Pérez- Subdirección Administrativa-DGC
Revisó y Aprobó: Oscar Flórez Moreno – Director de Gestión Corporativa 



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 101 DE 30 ENE. 2012

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta 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, y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra “*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento*”.

Que mediante Resolución 001 de enero de 2007, de la Secretaría Distrital del Hábitat, se estableció el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de empleos de la entidad y se modificó mediante Resolución 291 de agosto 21 de 2007.

Que de conformidad con la Resolución 084 del 21 de abril de 2008, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que mediante el Decreto 578 del 14 de diciembre de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se modificaron los artículos 20, 23 y 24 del Decreto Distrital 121 de 2008, en cuanto a las funciones de los empleos de Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08 de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, y de la Subsecretaría Jurídica, al igual que el de Director Administrativo Código 009 Grado 07 de la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario de la Secretaría Distrital del Hábitat, razón por la cual se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los mencionados empleos.

Que se hace necesario adicionar algunas disciplinas académicas para los empleos de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de las Subdirecciones de Barrios, de Apoyo a la Construcción y de Información Sectorial de la Secretaría.

Que mediante el Decreto 040 del 23 de enero de 2012, se adoptó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos Pertenecientes al Sector Central de la Administración de Bogotá, D.C.; razón por la que se hace necesario modificar el Manual Específico de

AV

9

RESOLUCIÓN No. **101** DE

30 ENE. 2012

Hoja No. 2 de 22

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Funciones y de Competencias Laborales para los mencionados empleos, ajustándolo a lo dispuesto por el referido Decreto.

Que en merito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias, para los siguientes empleos, los cuales quedarán de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
N° de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho Secretaría Distrital del Hábitat
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario (a) de Despacho
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir 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, en los términos de la Ley y los reglamentos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **101** DE **30 ENE. 2012**

Hoja No. 3 de 22

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

3. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que adelanten planes y programas de vivienda por los sistemas de autogestión o participación comunitaria, así como de las transferencias del dominio de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.
4. Dirigir el diseño y supervisar los mecanismos de prevención, inspección, vigilancia y control 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 las normas que regulan la materia.
6. 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 la Ley, designar al Agente Especial que se encargará de asumir su administración o liquidación; y, en general, expedir los actos administrativos relacionados con la imposición de estas medidas, todo lo anterior conforme a las normas y procedimientos previstos sobre la materia.
7. Autoriza 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 medidas cautelares, dentro del proceso de toma de posesión o liquidación de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales y jurídicas.
8. Coordinar con la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda las acciones de seguimiento a la gestión de los agentes especiales designados para administrar o liquidar los negocios, bienes y haberes de las personas.
9. Emitir los actos administrativos para resolver los recursos de la vía gubernativa que se interpongan en contra de los actos administrativos emanados de las direcciones que dependan de la Subsecretaría.
10. Diseñar las estrategias e implementar las acciones 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.
11. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos en el Distrito Capital.
12. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión de veedurías de las Curadurías Urbanas
13. Notificar los actos administrativos expedidos por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, así como los proferidos por las subdirecciones de Prevención y Seguimiento, y de Investigaciones y Control de Vivienda, en el marco de sus competencias y expedir copias

24

24



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 101 DE 30 ENE. 2012

Hoja No. 4 de 22

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

auténticas de los documentos.
14. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas.
15. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría.
16. 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 se ciñe a los principios constitucionales que regulan la materia y a los preceptos emanados de la Ley y de los Acuerdos del Concejo de Bogotá.
2. Las normas, procedimientos y requisitos establecidos para el desarrollo de las funciones 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 se ajusta a los principios fundamentales de la función pública, se orienta al logro de los objetivos de la entidad y del plan de desarrollo y permite la toma de acciones correctivas y de mejoramiento.
4. La contratación y la interventora de contratos bajo su responsabilidad observa las normas y procedimientos establecidos en la Ley y responde a los requerimientos.
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 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 Subsecretaría cubren la totalidad de la población vigilada y contienen datos de actualidad.
8. Las comunicaciones y notificaciones emanadas de la Subsecretaría 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 Subsecretaría respetan el debido proceso y están debidamente documentadas y respaldadas por los hechos que las generan.
10. La asesoría 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 Subsecretaría 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 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 necesarias para el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1 0 1 DE

30 ENE. 2012 No. 5 de 22

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría 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, 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Códigos de Policía Nacional y Distrital. 2. Normatividad sobre control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda. 3. Procesos de construcción de vivienda. 4. Estatuto Orgánico de Contratación. 5. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá. 6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional en Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Arquitectura, Derecho, o Politología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones del cargo.
Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.	

94

10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 0 1** DE **3 0 ENE. 2012** Hoja No. 6 de 22

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
Nº de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho Secretaría Distrital del Hábitat
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario (a) de Despacho
SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
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	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir los aspectos jurídicos relacionados con la formulación, adopción, seguimiento y ejecución de las políticas en materia de hábitat.2. Dirigir la elaboración y emisión de los actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus responsabilidades, en la interpretación y definición jurídica de los asuntos de su competencia.3. Dirigir a las dependencias de la Secretaría y a las entidades del Sector Hábitat en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, programas, proyectos y actuaciones administrativas que se formulen, desarrollen y ejecuten en cumplimiento de las competencias asignadas por las normas que regulan y definen el Sector Hábitat y las entidades que lo integran.4. Asesorar jurídicamente a las dependencias y funcionarios en materia de contratación y demás temas de competencia de la Secretaría del Hábitat.5. Revisar jurídicamente los proyectos de normatividad en materia de hábitat que sean sometidos a su consideración.6. Adoptar, evaluar y conceptuar sobre los cambios en la normatividad que afecten las competencias, facultades, procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat y las entidades que conforman el sector hábitat.7. Dirigir la compilación de la normatividad, doctrina y jurisprudencia en materia de hábitat y velar por su permanente actualización.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 0 1** DE **3 0** ENE. 2012

Hoja No. 7 de 22

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

8. Emitir los conceptos para absolver las consultas y las peticiones que formulen los particulares, las dependencias de la Secretaría, las entidades del sector y las autoridades en general, sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en materia de hábitat.
9. Definir los lineamientos y las pautas para orientar la emisión de los conceptos jurídicos por parte de las oficinas jurídicas de las entidades que conforman el Sector Hábitat.
10. Dirigir los estudios jurídicos requeridos para el fortalecimiento de la gestión institucional de la Secretaría Distrital del Hábitat.
11. Implementar las políticas de defensa judicial de la Secretaría Distrital del Hábitat y de las entidades del sector cuando sea requerido por el Secretario (a).
12. Preparar las Circulares, instructivos, manuales y procedimientos relacionados con los temas de su competencia.
13. Participar en el Comité Jurídico Distrital de conformidad con la convocatoria respectiva, según la relevancia de los temas a tratar o su impacto en el sector hábitat.
14. Atender, vigilar e intervenir en los procesos y acciones judiciales, extrajudiciales, administrativas y policivas en los cuales la Secretaría sea parte, conforme los poderes y delegaciones conferidos.
15. Orientar y atender la práctica de las diligencias administrativas y judiciales propias de su competencia y las que le asigne, comisione o delegue el Secretario Distrital del Hábitat.
16. Notificar los actos administrativos proferidos por el Despacho del/la Secretario/a y por las diferentes dependencias de la Secretaría, al igual que autenticar las copias de los mismos; salvo los actos administrativos que notifica el/la Subsecretario/a de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.
17. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas.
18. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría.
19. Las demás que le sean delegadas, comisionadas o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría en materia jurídica y conceptos están ajustados a las disposiciones legales vigentes y se orientan al desarrollo de la gestión.
2. La asesoría en materia jurídica y conceptos sobre la elaboración de proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones, cumplen con la debida aplicación de la normatividad vigente y están en armonía a las competencias asignadas a la 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 de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos legales establecidos en materia jurídica.

RESOLUCIÓN No. **101** DE **30** ENE. 2012

Hoja No. 8 de 22

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

4. Las diligencias administrativas practicadas 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. Los recursos de apelación y de queja interpuestos son resueltos, sujetándose a los procedimientos y parámetros legales establecidos en esta materia.
7. 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.
8. 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 Subsecretaria, siguen las directrices y parámetros normativos y se orientan a apoyar la gestión administrativa del Secretaría.
9. La Secretaría Distrital del Hábitat es representada judicial y extrajudicialmente, ante los distintos despachos judiciales con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones, de acuerdo con la competencia asignada y ajuntándose a los requerimientos normativos.
10. 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.
11. El (la) Secretaria es asesorado oportunamente en la formulación, coordinación, adopción, ejecución y control de políticas institucionales, programas, proyectos y planes generales y específicos del Secretaría.
12. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 0 1** DE **3 0 ENE. 2012** Hoja No. 9 de 22

Continuación de la resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional en Derecho. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones del cargo.
Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.	

AV

AV

RESOLUCIÓN No. **1 0 1** DE **3 0 ENE. 2012**

Hoja No. 10 de 22

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Director Administrativo:
Código:	009
Grado:	07
Nº de Cargos:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección de Gestión Corporativa
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario (a) de Despacho
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y evaluar el cumplimiento de las funciones propias de las dependencias a su cargo buscando garantizar que las mismas contribuyan de manera efectiva al logro de los objetivos fijados en el Plan Estratégico y en los Planes Operativos de la entidad. 2. Adoptar los instructivos, metodologías e instrumentos que permitan garantizar que los procesos contables, la elaboración y presentación de balances e informes financieros de la Secretaría se haga de conformidad con las normas que regulan la materia y en forma tal que faciliten las tareas a cargo de las autoridades hacendarías, de planeación y de los organismos de control. 3. Dirigir la formulación de políticas, planes y programas tendientes a garantizar que el recurso humano al servicio del Sector Hábitat cuente con las condiciones en materia de capacitación, dotación, bienestar, incentivos al buen desempeño y salud ocupacional que le permita contribuir de manera eficaz al cumplimiento de las funciones de la Secretaría y al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la entidad. 4. Dirigir y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso de acuerdo a la asesoría de la Subsecretaría Jurídica. 5. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 6. Dirigir los procesos de selección de proponentes, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se 	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **101** DE **30 ENE. 2012** No. 11 de 22

Continuación de la resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría;
7. 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;
8. Implementar el funcionamiento y calidad de los sistemas de información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano.
9. Dirigir y supervisar el funcionamiento del Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaría y monitorear la gestión de las dependencias en la recepción y solución de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes.
10. Ejercer la correcta aplicación del Régimen Disciplinario en la entidad, de conformidad con las normas legales sobre la materia.
11. Diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría y velar por su efectiva aplicación.
12. Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la Secretaría y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital.
13. Definir los elementos requeridos en materia de tecnología informática para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de la información;
14. Autenticar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la Dirección de Gestión Corporativa y de las demás dependencias de la Secretaría, al igual que expedir las correspondientes cuando así se requiera; salvo las copias que le corresponde autenticar a el/la Subsecretario/a Jurídico/a y a el/la Subsecretario/a de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.
15. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
16. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
17. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La cultura organizacional y de gestión fomentada por la Dirección, contribuye al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
2. 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.
3. Los recursos humanos, físicos y financieros son administrados y controlados de acuerdo con la normatividad vigente y se orientan al cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
4. Los programas y proyectos de cultura organizacional, financieros y de gestión de la Secretaría son

24

24



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 101 DE 30 ENE. 2012

Hoja No. 14 de 22

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato	Subsecretario(a) de Coordinación Operativa
SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir el diseño e implementación de los procesos de asentamiento de población reconocimiento, mejoramiento, titulación y regularización de barrios en el marco del plan de ordenamiento territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la caracterización de las unidades territoriales objeto de aplicación del programa y establecer las prioridades de acción que permitan corregir, encauzar o reordenar las condiciones físicas y ambientales de los asentamientos.2. Dirigir la priorización de zonas de intervención de los planes y proyectos de mejoramiento integral, de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico Social y de Obras Públicas.3. Implementar esquemas de coordinación para la ejecución física de las intervenciones integrales y para la articulación administrativa, financiera y presupuestal que permitan dicha ejecución.4. 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.5. Evaluar los costos del mejoramiento integral de asentamientos.6. Apoyar al nivel local en las decisiones que sobre el territorio y la inversión tengan relación con el programa de mejoramiento de barrios.7. Dirigir la construcción de la línea de base para la focalización, matrices de inversión e intervención del Programa de Mejoramiento de Barrios y elaborar los indicadores de gestión que permitan efectuar el seguimiento y evaluación del programa.8. Dirigir la sistematización de 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.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No **1 0 1** DE **3 0 ENE. 2012**

Hoja No. 15 de 22

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

9. Dirigir la generación de procesos masivos de legalización, titulación y reconocimiento de las construcciones existentes en la ciudad, que no hayan cumplido con los requisitos establecidos por las normativas urbanas vigentes.
10. Coordinar la elaboración del proceso de legalización y regularización de desarrollos, asentamientos o barrios localizados en el Distrito Capital, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
11. Dirigir la gestión del proceso de titulación predial, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
12. Dirigir el diseño de esquemas de coordinación interinstitucionales que faciliten la intervención de los programas de legalización y regularización de barrios y titulación predial en el Distrito.
13. Implementar la construcción de la línea de base y los instrumentos de seguimiento y monitoreo de los programas de legalización y regularización de barrios y titulación predial.
14. Dirigir la asistencia técnica necesarias para realizar el proceso de legalización urbanística de los asentamientos de origen no legal así como para el proceso de regularización de barrios y titulación predial.
15. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
16. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaria
17. 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 sismoresistentes y minimizar el riesgo fiscal del estado;
2. La coordinación entre las diferentes entidades permite 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. Se desarrollan acciones para garantizar la priorización de beneficiarios de los planes y proyectos de

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 101 DE 30 ENE. 2012

Hoja No. 16 de 22

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

reasantamiento, 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 permite la toma estratégica de decisiones y los ajustes necesarios al interior del Programa;	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
1. Norma Urbanística. 2. Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados. 3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 4. Actuaciones urbanísticas en barrios de desarrollo incompleto. 5. Diseño e implementación de procesos de mejoramiento integral de barrios, reasantamiento de población y mejoramiento de vivienda.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Eléctrica, Contaduría Pública, Trabajo Social, o Politología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones del cargo.
Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **101** DE **3-0** ENE. 2012 Hoja No. 17 de 22

Continuación de la resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato	Subsecretario(a) de Coordinación Operativa
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir y coordinar técnica, financiera y jurídicamente la política de construcción de proyectos urbanos en Bogotá y articular los esquemas de gestión público y privado existentes y proponer alternativas que generen nuevos proyectos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir las labores de apoyo técnico y administrativo en temas de gestión, procedimientos y servicios para proyectos de construcción en Bogotá.2. Dirigir en coordinación interinstitucional e intersectorial la consolidación de esquemas de gestión de servicios para la construcción de proyectos urbanos en Bogotá.3. Dirigir la implementación de los procesos internos de la Secretaría del Hábitat relacionados con el mejoramiento de los servicios del Sector.4. Elaborar las propuestas necesarias para la definición y mejoramiento de los procesos y procedimientos normativos relacionados con la urbanización y construcción de la ciudad.5. Dirigir la sistematización, la divulgación y posicionamiento del esquema de gestión interinstitucional público-privado promovido por la Secretaría6. Coordinar con la Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad, las acciones y procedimientos relacionados con la gestión, promoción y construcción del hábitat.7. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas8. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaria9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.	

21

21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **101** DE **30 ENE. 2012**

Hoja No. 18 de 22

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none">1. La elaboración y adopción de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos para el área rural del Distrito Capital se realizan conforme a las recomendaciones formuladas por la Subdirección.2. Las acciones para la gestión integral del suelo rural son propuestas de manera coordinada con las demás Secretarías del Distrito Capital, y en especial con las de Medio Ambiente, Planeación y Movilidad.3. La ejecución de los planes, programas y proyectos para el área rural son coordinadas con las demás dependencias y Secretarías de conformidad con las determinaciones del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital, y atendiendo las normas y que en tal sentido se establezcan desde la Nación, la Región y los Municipios vecinos, propiciando la integración regional.4. La formulación de proyectos de norma que permitan el adecuado uso y aprovechamiento de las áreas rural y su desarrollo integral son coordinadas con las demás Secretarías del Distrito atendiendo a las necesidades de la población, los requerimientos de protección y conservación del suelo y el régimen de usos del suelo establecido para el suelo rural.5. Los estudios y actuaciones en las áreas rurales del Distrito Capital se realizan conforme a los parámetros establecidos por la Subdirección.6. Las acciones e intervenciones requeridas para garantizar las adecuadas condiciones del hábitat y la calidad de vida de la población rural del Distrito son definidas de manera conjunta con las demás Direcciones;7. Las herramientas, metodologías y alternativas de actuación y de gestión del suelo, a fin de garantizar la adecuada ocupación y desarrollo de las áreas de borde de la ciudad y evitar la presión de la urbanización sobre las áreas rurales y los impactos negativos que ésta genera son definidos en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría. <p>Las eficientes y oportunas gestiones de la Dirección producen adecuados incentivos e instrumentos para la gestión integral del suelo rural.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.
<ol style="list-style-type: none">1. Marco normativo de desarrollo territorial2. Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados.3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.4. Instrumentos de gestión del suelo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN N° **101** DE **30** ENE. 2012

Hoja No. 19 de 22

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Estudios: Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Politología, Ingeniería Eléctrica. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones del cargo.
Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.	

24

24



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 0 1** DE **3 0 ENE. 2012**

Hoja No. 20 de 22

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Nº de Cargos:	12
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del Jefe Inmediato	Subsecretario(a) de Planeación y Política
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar con las entidades del Sector Hábitat las políticas de información sectorial e integrar los sistemas, estadísticas, modelos e indicadores de gestión garantizando disponibilidad, calidad y oportunidad en la información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir el diseño de los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores, propios del Sector Hábitat.2. Dirigir en coordinación con las demás dependencias de la entidad, los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base del Sector Hábitat.3. Dirigir la identificación de necesidades de información, la realización de los estudios especializados y de prospectiva, desarrollar los modelos para la formulación y ejecución de la política del Sector Hábitat.4. Desarrollar y administrar el Sistema de Información del Sector Hábitat.5. Coordinar, en conjunto con las demás dependencias y entidades del sector, las estrategias institucionales tendientes a definir políticas, metodologías y tecnologías para integrar, homologar y actualizar la información oficial del Sector para garantizar su disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia.6. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas7. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La información de soporte a las políticas, programas y proyectos del sector, producidas en la	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **101** DE **30 ENE. 2012**

Hoja No. 21 de 22

Continuación de la resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Subdirección, garantiza el desarrollo y actualización de los Sistemas de Información y del Observatorio del Hábitat.	
2. La disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia de la información técnica oficial de la Secretaría producida en la Subdirección, es garantizada con un proceso de integración, generación y actualización de información en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría.	
3. Las estrategias institucionales tendientes a establecer políticas, metodologías y tecnologías para integrar y homologar la información oficial de la Secretaría, son diseñadas en conjunto con las demás dependencias y conocidas y aplicadas por todos sus servidores públicos.	
4. Los procesos de formulación y construcción de matrices, estadísticas y líneas de base para la planificación de políticas del Sector Hábitat en sus diferentes componentes y niveles, son coordinados con las demás dependencias de la Secretaría y responden a una metodología única.	
5. El desarrollo de modelos y conceptos que ayuden a la construcción e implantación de sistemas de información especializados que sean necesarios para la planificación en los diferentes componentes y niveles, son coordinados, concertados y consolidados con las demás dependencias de la Secretaría.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Ordenamiento Territorial.	
2. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.	
3. Estatuto Orgánico del Distrito.	
4. Economía general y sectorial de la ciudad.	
5. Política de vivienda. Financiamiento.	
6. Planes Maestros.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional en: Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ciencias Políticas, o Finanzas y Relaciones Internacionales.	Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.	

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 0 1** DE **3 0 ENE. 2012**

Hoja No. 22 de 22

Continuación de la resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Artículo 2. *Equivalencias.* Para todos los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat se le aplicarán las equivalencias de conformidad con lo dispuesto en el Art. 4 del decreto 040 del 23 de enero de 2012.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación y modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establecidas en la Resolución No. 084 del 21 de abril de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los **3 0 ENE. 2012**

MARÍA VALENCIA GAITÁN
Secretaría Distrital del Hábitat

Fecha de Refrendación:

CÉSAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Sandra Patricia Pérez C., Técnico Administrativo
Revisó: Neil Javier Vanegas Palacio, Subdirector Administrativo
Aprobó: Oscar Flórez Moreno, Director de Gestión Corporativa

DIR – 0231

01 FEB 2012

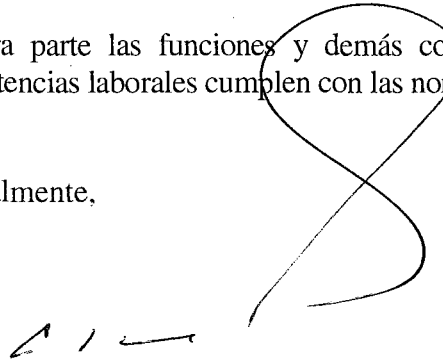
Doctora
MARÍA VALENCIA GAITÁN
Secretaria de Despacho
Secretaría Distrital de Hábitat
Calle 52 No. 13 - 64
Bogotá, D.C.

ASUNTO: 0195- 0249/12 / Solicitud concepto técnico Modificación Manual de Funciones



En relación con la petición de concepto técnico formulada por su Despacho, para el proyecto de Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hábitat”, le informo que en cumplimiento del Acuerdo 199 de 2005 artículo 7, se considera viable teniendo en cuenta que la modificación de los requisitos para los empleos de nivel directivo cumplen con lo establecido en el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración de Bogotá, D.C., adoptado por Decreto 040 de 2012.

De otra parte las funciones y demás componentes del manual específico de funciones y competencias laborales cumplen con las normas vigentes sobre la materia.

Cordialmente,


CÉSAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director

Anexo: once (11) Folios

Revisó y Aprobó: Hernando Vargas Ache – Subdirector Técnico 
Proyectó y Elaboró: Nohora Ligia Vargas O. – Profesional Especializado 



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN N. **131** DE * **07** MAR 2013

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta 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,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: “*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento*”.

Que mediante Resolución 001 de enero de 2007, de la Secretaría Distrital del Hábitat, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la entidad, la cual fue modificada con la Resolución 291 de agosto 21 de 2007.

Que mediante la Resolución 084 de 21 de abril de 2008, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que se hace necesario adicionar algunas disciplinas académicas para el empleo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Prevención y Seguimiento.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, para el empleo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Prevención y Seguimiento, el cual quedará de la siguiente manera:

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 de vivienda 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.
2.	Dirigir la administración y actualización del sistema información de vivienda urbana.
3.	Definir los planes y programas de prevención para someterlos a la aprobación del Subsecretario de Control de Vivienda.

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

131

07 MAR 2013

RESOLUCIÓN No. DE

f

Hoja No. 2 de 5

Continuación de la resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Dirigir en coordinación con los organismos competentes y las Alcaldías Locales, las acciones de prevención de la generación de desarrollos de vivienda ilegales y, en general, prevenir la infracción de las normas sobre el anuncio, captación de recursos y enajenación de vivienda.
5. Remitir a la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda los informes, antecedentes y pruebas recaudadas en desarrollo de su gestión de prevención, cuando haya encontrado indicios de violación a las normas legales en materia de enajenación y arrendamiento de vivienda.
6. Dirigir el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades de enajenación de vivienda; así mismo, otorgar la matrícula y llevar un registro sistematizado de las personas dedicadas a la actividad de arrendamiento de vivienda o ejerzan la intermediación comercial de esta actividad.
7. Dirigir la cancelación, de oficio o a petición de parte, del registro de las personas dedicadas a la actividad de enajenación de vivienda; así mismo, suspender, cancelar o revocar la matrícula de arrendador o intermediarios de esta actividad. En todos los casos anteriores cuando se establezca que las personas sometidas a inspección, vigilancia y control a las actividades de enajenación y arrendamiento de vivienda han incumplido sus obligaciones o infringido la normatividad aplicable.
8. Coordinar 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 normatividad aplicable en estas materias.
9. Dirigir el establecimiento y divulgación de los procedimientos para presentar reclamaciones por parte de los arrendatarios y adquirentes de vivienda.
10. Otorgar la radicación de documentos para la construcción y enajenación de proyectos de vivienda; así mismo, dirigir la realización del seguimiento a los citados proyectos y efectuar los requerimientos correspondientes cuando lo considere pertinente.
11. Emitir los actos administrativos en virtud de los cuales se expidan las autorizaciones para constituir gravámenes o limitaciones al derecho de dominio que se soliciten con posterioridad al trámite de la radicación de documentos, de conformidad con las normas aplicables.
12. Otorgar los permisos de captación y escrituración solicitados por las Organizaciones Populares de Vivienda, conforme a las normas aplicables.
13. Dirigir el seguimiento al cumplimiento de las órdenes e instrucciones que imparta el Subsecretario de Control de Vivienda con relación a las funciones a cargo de esta Dirección.
14. 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.
15. Mantener a disposición de los compradores de inmuebles destinados a vivienda y de las entidades públicas los documentos radicados por las personas que desarrollan las actividades de anuncio y enajenación de los mencionados inmuebles.
16. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas.
17. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría.
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

8

8



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **131** DE **07 MAR 2013**

Hoja No. 3 de 5

Continuación de la resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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 encuentren indicios de violación a las normas legales, por parte de las personas naturales o jurídicas autorizadas para desarrollar las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda, y las relacionadas con desarrollos ilegales.
5. El registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 2610 de 1979 y demás normas concordantes se realiza con oportunidad, eficiencia y transparencia y se mantiene actualizado permanentemente.
6. La cancelación del registro de las personas naturales o jurídicas de oficio o a petición del interesado se realiza con oportunidad, eficiencia y transparencia.
7. El otorgamiento de matrícula y el registro sistematizado de arrendadores de vivienda, así como de las personas naturales y jurídicas obligadas a matricularse como arrendadores o que ejerzan la intermediación comercial entre arrendadores y arrendatarios de conformidad con la ley 820 de 2003 y decreto reglamentario 51 de 2004, así como la cancelación, suspensión y revocatoria de tales matrículas cuando los matriculados incumplan las obligaciones de carácter legal y reglamentario, se realizan conforme a la normatividad y con criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
8. Los procedimientos para presentar reclamaciones por parte de los arrendatarios y las sanciones establecidas a las personas sujetas a inspección, vigilancia y control son divulgados con oportunidad a la ciudadanía.
9. Las comunidades que deseen adelantar planes de vivienda por los sistemas de autoconstrucción o autogestión comunitaria reciben adecuada y oportuna orientación 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 131 DE

07 MAR 2013

Hoja No. 4 de 5

Continuación de la resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

13. La información brindada a los ciudadanos se cife estrictamente a los registros consignados en los archivos de la Subdirección, es completa, actualizada y veraz y satisface las necesidades y requerimientos de los usuarios.
14. Los procedimientos y correctivos sugeridos producen los resultados esperados por la Subdirección de Prevención y Seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Códigos de Policía Nacional y Distrital.
2. Control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.
3. Procesos de construcción de vivienda.
4. Contratación pública.
5. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.
6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Arquitectura, Administración De Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesta, Contaduría Pública, Sociología, Antropología, Derecho y Ciencia Política .

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

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

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

Artículo 2. Los requisitos generales de cada cargo no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario al determinar los requisitos específicos de estudio y experiencia para su ejercicio, aplicarán las equivalencias señaladas en el artículo 4 del Decreto 040 del 23 de enero de 2012, o de las normas que lo modifiquen o adicionen.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación y modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, establecido mediante la Resolución No. 084 del 21 de abril de 2008 .

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **131-07** DE **07 MAR 2013**
Hoja No. 5 de 5

Continuación de la resolución "*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat*"

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los **07 MAR 2013**


MARÍA MERCEDES MALDONADO COPELLO
Secretaria Distrital del Hábitat

Fecha de refrendación: **7 MAR 2013**


CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Revisó: Asabela Fernández Osorio – Subdirectora Administrativa
Aprobó: Gina Janneth Chappe Chappe – Directora de Gestión Corporativa y CID



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **614** DE **26 MAR. 2012**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta 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,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: “*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento*”.

Que mediante Resolución 001 de enero de 2007, de la Secretaría Distrital del Hábitat, se estableció el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de empleos de la entidad y se modificó Resolución 291 de agosto 21 de 2007.

Que de conformidad con la Resolución 084 de 21 de abril de 2008, se modificó el Manual Específico de Funciones se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que se hace necesario adicionar algunas disciplinas académicas para el empleo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Servicios Públicos.

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual específico de funciones y Competencias, para el siguiente empleo, el cual quedará de la siguiente manera:

SUBDIRECCION 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. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de los Planes Maestros de servicios públicos.
2. Dirigir en coordinación con las empresas de servicios públicos nacionales, regionales y locales, la formulación de planes, programas y proyectos conjuntos en el ámbito de la integración y el desarrollo regional.
3. Dirigir y promover la articulación de los planes y programas de expansión de las empresas de servicios públicos, como soporte a los programas y proyectos a cargo del Sector Hábitat.
4. Dirigir y promover la política de otorgamiento y financiación de los subsidios a los usuarios de estratos bajos para su adopción por el Alcalde Mayor, teniendo en cuenta para ello las estrategias propuestas por las entidades prestadoras de servicios públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 614 DE

26 MAR 2012

Hoja No. 2 de 4

Continuación de la resolución “*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat*”

5. Dirigir la formulación y coordinar la ejecución de la política de gestión estratégica del ciclo del agua en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente y entidades nacionales.
6. Promover la definición de responsabilidades frente a la utilización de recursos no renovables, la mitigación de riesgos y la atención de emergencias por parte de las empresas prestadoras de servicios públicos.
7. Definir programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, en coordinación con la Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad.
8. Evaluar los sistemas de atención a los usuarios en las empresas prestadoras de servicios públicos y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
9. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
10. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaria
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las 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 Subdirección con criterios de calidad técnica, eficiencia, eficacia y equidad.
2. La Subdirección 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 Subdirección 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 Subdirección con miras al logro de los objetivos y metas de los Planes Maestros de Servicios Públicos Domiciliarios, del Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios y del Plan de Desarrollo del Distrito.
5. Los programas de expansión y renovación de los servicios sociales por zonas de la estructura urbana, rural y regional, son propuestos por la Subdirección 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 Subdirección con criterios de equidad y eficiencia.
7. La política de gestión estratégica del ciclo del agua es diseñada por la Subdirección en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente y las entidades nacionales, 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 Subdirección son formulados conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y las normas vigentes, y responden a las necesidades de la Secretaría.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN NO. 614 DE 26 MAR. 2012
Hoja No. 3 de 4

Continuación de la resolución “*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat*”

9. Los flujos de información producida en la Subdirección 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 Subdirección son articulados en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, 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 Subdirección, 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 Subdirección son publicados en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994.
2. Regulación de servicios públicos domiciliarios.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. 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 y Geodesta, Ingeniería Sanitaria, Arquitecto, y Politólogo.

Experiencia: Cuarenta y Seis (46) Meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

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

VII. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **614** DE **26 MAR. 2012**

Hoja No. 4 de 4

Continuación de la resolución *“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”*

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación y modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establecidas en la Resolución No. 084 del 21 de abril de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

26 MAR. 2012


MARÍA VALENCIA GAITÁN
Secretaria Distrital del Hábitat

Fecha de refrendación:


CÉSAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró: Rosana Andrea Álvarez León – Profesional Especializado
Revisó: Neil Javier Vanegas Palacio – Subdirector Administrativo
Aprobó: Olga Parra Villamil – Directora de Gestión Corporativa y CID



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

DIR-

0674

Bogotá DC, 26 MAR 2012

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT
AL RESPONDER CITAR EL NR.

1-2012-17786

FECHA: 2012-03-26 12:18 PRO 46971 FOLIOS: 1
ANEXOS: 2

ASUNTO: 1119/12-solicitud modificaciÃ³n de
Manual de Funciones Subdirector TÃ©cnico
grado 068-05

DESTINO: Despacho de la SecretarÃ­a

TIPO: RESPUESTA A SOLICITUD

ORIGEN: Departamento Administrativo del Servicio
Civil Distrital

Doctora

MARIA VALENCIA GAITAN

Secretaria Distrital de Hábitat

Secretaria de Hábitat

Calle 52 No 13-64,

Bogotá D.C.

ASUNTO: 1119/12 – Solicitud modificación de Manual de Funciones

Respetada Doctora Valencia:

En respuesta a la petición de solicitud de modificación de Manual de Funciones y Competencia Laborales por su Despacho, en el sentido de actualizar los cargos de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 para cual adjuntan justificación técnica.

AREA	DEOMINACION	CODIGO - GRADO	DISCIPLINA ACADEMICA QUE SE ADICIONA
Subdirección de Servicios Públicos	Subdirector Técnico	068-05	Ingeniero Sanitario

Se considera viable teniendo en cuenta que la modificación de los requisitos para el empleo de nivel directivo cumple con el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración de Bogotá, D.C. y la adición de las disciplinas cumplen con los artículos 6 y 7 del acuerdo 199 de 2005

De otra parte las funciones y demás componentes del manual específico de funciones y competencias laborales cumplen con lo establecido en las normas vigentes.

CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA

Director

Proyectó: Paola A. Umaña Tamayo- Contratista gct

Revisó y aprobó: Hernando Vargas Ache- Subdirector Técnico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 905 DE 31 MAYO 2012

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta 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,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”.

Que mediante Resolución 001 de enero de 2007, de la Secretaría Distrital del Hábitat, se estableció el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de empleos de la entidad y se modificó Resolución 291 de agosto 21 de 2007.

Que de conformidad con la Resolución 084 de 21 de abril de 2008, se modificó el Manual Específico de Funciones se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que se hace necesario adicionar algunas disciplinas académicas para el empleo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Gestión del Suelo.

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual específico de funciones y Competencias, para el siguiente empleo, el cual quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Nº de Cargos:	12
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL SUELO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y ejecutar los instrumentos de gestión del suelo que viabilicen los programas y proyectos de las operaciones estratégicas, estructurantes y demás operaciones integrales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **905** DE **31 MAYO 2017**

Hoja No. 2 de 4

Continuación de la resolución *“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”*

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los estudios y acciones correspondientes para determinar los inmuebles y áreas objeto de declaratoria de desarrollo o construcción de interés prioritario y formular y tramitar los correspondientes actos administrativos.
2. Analizar las propuestas de urgencia y dar el concepto técnico para la expropiación administrativa a la luz del artículo 63 de la Ley 388 de 1997 y del Acuerdo 15 de 1999.
3. Dirigir la preparación de los proyectos de acuerdo para declarar el derecho de preferencia de los inmuebles a favor del Distrito.
4. Coordinar la consecución de la información necesaria del Sector y participar en la formulación de los instrumentos de planeamiento considerados en el Plan de Ordenamiento Territorial, en coordinación con las demás entidades del sector.
5. Establecer el diseño de los mecanismos de seguimiento y evaluación al desarrollo y ejecución de los planes parciales y demás instrumentos de planeamiento.
6. Dirigir estudios y análisis de alternativas para la actuación del sector público y el sector privado en el mercado del suelo urbano y de expansión.
7. Definir políticas, estrategias, marcos normativos, marcos institucionales e instrumentales, para propiciar el encuentro eficaz de la oferta y la demanda inmobiliaria.
8. Dirigir la formulación de los estudios técnicos para el diseño y desarrollo de las políticas, programas y proyectos de gestión del Sector Hábitat para suelo rural y el borde urbano-rural del Distrito Capital.
9. Formular las recomendaciones y lineamientos de gestión del Sector Hábitat en el contexto de la Ciudad-Región, particularmente en gestión del suelo, vivienda y prestación de servicios públicos.
10. Coordinar con las entidades del orden nacional, departamental, regional y distrital los mecanismos para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Sector Hábitat en el área rural y bordes urbano-rurales, así como para el diseño e implementación de instrumentos de gestión del suelo y de financiación, de conformidad con las determinaciones del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital, de tal forma que se respete el adecuado uso y aprovechamiento de las áreas rural y su desarrollo integral, y se atienda a las necesidades de la población, a los requerimientos de protección y conservación del suelo y al régimen de usos del suelo establecido para el suelo rural.
11. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
12. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 905 DE 31 MAYO 2012

Hoja No. 3 de 4

Continuación de la resolución “*Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat*”

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 388 de 1997
2. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Estatuto Orgánico del Distrito (Decreto Ley 1421 de 1993)
5. Política nacional y distrital de vivienda.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería Catastral o Arquitectura.

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

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

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

VII. 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **905** DE **31 MAYO 2012**

Hoja No. 4 de 4

Continuación de la resolución *“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”*

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

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación y modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establecidas en la Resolución No. 084 del 21 de abril de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

31 MAYO 2012

Dada en Bogotá D.C. a los


MARÍA VALENCIA GAITÁN
Secretaria Distrital del Hábitat

Fecha de refrendación:

31 MAY 2012

CÉSAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró: Luisa Fernanda Ortega – Profesional Universitario
Revisó: Neil Javier Vanegas Palacio – Subdirector Administrativo
Aprobó: Olga Parra Villamil – Directora de Gestión Corporativa y CID



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1091** DE **17 JUL. 2012**

“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta 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,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: “*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento*”.

Que mediante Resolución 001 de enero de 2007, la Secretaría Distrital del Hábitat, estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat, posteriormente modificada mediante Resolución 084 de abril de 2008.

Que es necesario adicionar algunas disciplinas académicas en algunos cargos.

Que de acuerdo a lo anterior se hace necesario realizar los ajustes requeridos al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat.

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de los niveles Directivos y Asesor que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, cuyas funciones deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señalen

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Nº de Cargos:	03
Dependencia:	Despacho Secretaría Distrital del Hábitat
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario (a) de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1091** DE **17 JUL. 2012**

Hoja No. 2 de 14

Continuación de la resolución *"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario(a) en el desarrollo de la gestión de las funciones misionales de la Secretaría y en la conformación de los criterios y planes que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. Participar en la formulación y coordinación de políticas y planes generales de la entidad en cada una de las áreas especializadas por delegación del Secretario (a).
3. Aportar elementos de juicio para facilitar la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y el control de las políticas, planes y programas estratégicos de la Secretaría.
4. Asistir y participar en representación de la Secretaría en las reuniones, congresos, consejos especializados, Juntas o Comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Secretario (a).
5. Asesorar 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. Asesorar en la preparación de informes, análisis y estudios sobre los asuntos que le hayan sido delegados expresamente.
7. Asesorar en los controles de gestión particulares que le sirvan de base al Secretario (a) para una mejor administración de la Entidad
8. Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de otras dependencias dentro de las directrices, criterios y parámetros trazados por el Secretario (a).
9. 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.
10. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas.
11. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaria.

Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1091** DE **17 JUL. 2012**

Hoja No. 3 de 14

Continuación de la resolución *"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de la gestión de las funciones misionales de la Secretaría y 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 conforme a los requerimientos técnicos y normativos.
3. La toma de decisiones relacionada con la adopción, ejecución y el control de las políticas, planes y programas estratégicos de la Secretaría es facilitada con los elementos de juicio que aporta el Asesor del Despacho.
4. La Secretaría es representada de forma activa y oportuna en las reuniones, 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) es conocido, estudiado y analizado 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 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 son realizados oportunamente, con criterios de calidad técnica y dentro en el marco de los lineamientos normativos de cada caso.
9. Las consultas y asistencia técnica y administrativa se atienden y resuelven, dentro de las directrices, criterios y parámetros trazados por la Secretaría.
10. Los Comités y Comisiones cuentan con la documentación e información oportuna y precisa para desarrollar los temas a tratar en sus reuniones.
11. Las decisiones y recomendaciones de los Comités, Comisiones o del Secretario (a), son comunicadas a los demás funcionarios y son gestionadas para su correcta implementación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1091** DE **17 JUL 2012**
Hoja No. 4 de 14

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de desarrollo nacional y distrital.
2. Plan de ordenamiento territorial.
3. Formulación y evaluación de políticas públicas.
4. 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 y Geodesta, Ingeniero Industrial, Arquitecto, Abogado, Contador Público, o Politólogo, Trabajo Social, Antropología, Comunicación Social, Sicólogo, Sociólogo, Ingeniería Sistemas, Estadístico.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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

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

8



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1091** DE

17 JUL. 2012

Hoja No. 5 de 14

Continuación de la resolución "*Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat*"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir al Secretario (a) Distrital del Hábitat ante los diferentes organismos de Control Político en el análisis de los asuntos políticos concernientes a la gestión de las funciones misionales de la Secretaría Distrital del Hábitat y preparar y/o supervisar los informes y recomendaciones que coadyuvan a la toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y participar en representación de la Secretaría en las reuniones del nivel sectorial e intersectorial y preparar los informes y presentaciones requeridos.
2. Asesorar y asistir al Secretario(a) en las sesiones del Congreso de la República, del Concejo de Bogotá y Juntas Administradoras Locales y preparar la información solicitada por estos organismos de control político.
3. Asesorar técnicamente al Secretario en las citaciones de los entes de control político e interactuar con las dependencias para acopiar la documentación e información relativa a los temas a tratar en las reuniones de éstos.
4. 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.
5. Preparar informes, análisis, estudios y recomendaciones sobre los asuntos que le hayan sido delegados expresamente por el Secretario.
6. Llevar los controles de gestión particulares que le sirvan de base al Secretario (a) para una mejor administración de la Entidad
7. Asesorar en asuntos de otras dependencias dentro de las directrices, criterios y parámetros trazados por el Secretario.
8. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas.
9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría.

Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1091** DE **17 JUL. 2012**

Hoja No. 6 de 14

Continuación de la resolución *"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación y coordinación de políticas de la entidad en las áreas especializadas delegadas por el Secretario (a) son coordinadas eficientemente conforme a los requerimientos técnicos y normativos.
2. La toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de las políticas, planes y programas estratégicos de la Secretaría se facilita con los elementos de juicio que aporta el Asesor.
3. El contenido de los documentos que le son asignados por delegación expresa del Secretario(a) es conocido, estudiado y analizado 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.
4. Los funcionarios y profesionales de la entidad son apoyados técnicamente en la aplicación de los criterios, pautas, políticas y parámetros establecidos para el funcionamiento interno de la entidad.
5. Los informes, análisis, estudios y recomendaciones sobre los asuntos que le han sido delegados son realizados oportunamente, con criterios de calidad técnica y dentro en el marco de los lineamientos normativos de cada caso.
6. Las decisiones y recomendaciones de los Comités, Comisiones o del Secretario (a) a nivel interno de la Entidad, son comunicadas a los demás funcionarios y son gestionadas para su correcta implementación.

Los Comités y Comisiones cuentan con la documentación e información oportuna y precisa para desarrollar los temas a tratar en sus reuniones.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Políticas públicas Distritales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título profesional de Abogado, Contador Público, Politólogo, Administrador Público, Administrador de Empresas, Arquitecto, Ingeniero Industrial o Economista, Trabajo Social, Antropología, Comunicación Social, Sicólogo, Sociólogo, Ingeniería Sistemas, Estadística.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1091** DE **17 JUL. 2012**
Hoja No. 7 de 14

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
Nº de Cargos:	5
Dependencia:	Despacho Secretaría Distrital del Hábitat
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario (a) de Despacho

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar políticas y programas para el Sector Hábitat y garantizar la información para la toma de decisiones y los esquemas de seguimiento y control ajustados a los lineamientos del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño de la política habitacional, de gestión del suelo, de mejoramiento integral y de servicios públicos en los ámbitos urbano, rural y ciudad región, en coordinación con las demás dependencias misionales y las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría.
2. Dirigir el desarrollo y actualización de los sistemas de información del Sector del Hábitat.
3. Garantizar la información de soporte a las políticas, programas y proyectos del Sector Hábitat.
4. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas adoptados para el cumplimiento de la misión del Sector Hábitat y de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Secretaría.
5. Dirigir y coordinar la evaluación y seguimiento de la política sectorial y de los Planes de Acción y Planes Operativos de las entidades del Sector.
6. Dirigir el diseño de normas, métodos y procedimientos que garanticen la planeación integral en la Secretaría y el Sector Hábitat.
7. Garantizar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y su mejora continua en la entidad.
8. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las

9

9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1091** DE **17 JUL. 2012**

Hoja No. 8 de 14

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría guarda 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 de hábitat, sirve de soporte para los ajustes necesarios propuestos al Despacho, a fin de facilitar la ejecución de la política distrital de Hábitat.
3. El diseño, implementación y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de 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 y 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. Los flujos de información producida en la Subsecretaría son definidos y coordinados para garantizar el óptimo funcionamiento de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría.
6. La eficaz coordinación de la elaboración de los informes, estadísticas e indicadores y diversos documentos, garantiza su oportuna presentación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito (Decreto Ley 1421 de 1993)
2. Ley orgánica del Plan de Desarrollo y normatividad asociada.
3. Estatuto orgánico de presupuesto.
4. Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
5. Normas sobre Control Interno Ley 87 de 1993 y Control Fiscal Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993.
6. NTC 1000:2004

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Economista, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Catastral y Geodesta, Arquitecto, Abogado, Contador Público o Politólogo, Antropología, Sociología.
Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

SA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

1091
RESOLUCIÓN No. DE 17 JUL. 2012

Hoja No. 9 de 14

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y articular las políticas de hábitat, de los procesos para la construcción de proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, mejoramiento de vivienda de interés social, procesos de titulación y reconocimiento e implementar las estrategias de promoción de la participación ciudadana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los instrumentos y procesos de coordinación y articulación interinstitucional entre los diversos actores públicos, mixtos y privados involucrados en la implementación de la política de hábitat.
2. Dirigir el diseño e implementación del esquema de gestión que garantice la eficiencia en los procesos y trámites para la construcción de proyectos urbanos.
3. Dirigir las acciones necesarias para la coordinación operativa de los planes, programas y proyectos relacionados con la renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, mejoramiento de vivienda, vivienda de interés social y procesos de titulación y reconocimiento.
4. Organizar al interior de la Secretaría y con las entidades del sector, la definición e implementación de las estrategias de promoción de la participación ciudadana.
5. Dirigir las acciones para prestar asistencia técnica sobre instrumentos de gestión del suelo a los propietarios, promotores, inversionistas y entidades públicas y privadas interesadas en desarrollar actuaciones urbanísticas y a todos los ciudadanos que lo soliciten.
6. Dirigir la implementación y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo inmobiliario en coordinación con las entidades adscritas, vinculadas y demás entidades pública y sector privado que participen en dicha ejecución.
7. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
8. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría.
9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

51

24



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1091** DE **17 JUL. 2012**

Hoja No. 10 de 14

Continuación de la resolución *"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se realiza la coordinación y articulación interinstitucional entre los diversos actores públicos, mixtos y privados involucrados en la implementación de la política del hábitat.
2. La caracterización de las unidades territoriales objeto de aplicación del programa permite establecer oportunamente las prioridades de acción que permiten 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 con criterios de calidad técnica, eficiencia, eficacia y equidad.
4. El desarrollo y ejecución de los estudios urbanos realizados permite cumplir los procesos de legalización y regularización de barrios conforme a las normas establecidas, determinando como resultado la articulación con los distintos instrumentos de planeamiento, entre ellos las Unidades de Planeamiento Zonal de Mejoramiento Integral.
5. El diseño e implementación de las políticas, 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 sismo resistentes y minimizar el riesgo fiscal del estado.
6. Los procesos de reasentamiento y mejoramiento de vivienda se culminan en periodos cortos de tiempo y con menor inversión 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.
7. El proceso de legalización y regularización de desarrollos, asentamientos o barrios localizados en el Distrito Capital, es dirigido y coordinado 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.
8. Los requerimientos de contratación necesarios para cumplir con los objetivos y metas son formulados conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y responden a las necesidades de la Secretaría.
9. Los flujos de información producida son definidos y coordinados para garantizar el óptimo funcionamiento de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría.
10. La definición de los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos diseñados y ejecutados, responde a criterios de equidad y eficiencia y son orientados a alcanzar los objetivos y metas de la Secretaría;

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1091** DE **17 JUL. 2012**

Hoja No. 11 de 14

Continuación de la resolución *"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Ley 388 de 1997.
2. Plan de Ordenamiento Territorial (POT) e instrumentos asociados.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Economista, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Catastral y Geodesta, Arquitecto, Abogado, Contador Público o Politólogo, Antropología, Sociología, Trabajo Social.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1091** DE **17 JUL. 2012**
Hoja No. 12 de 14

Continuación de la resolución *"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y coordinar la política de financiación y cofinanciación del hábitat; y diseñar los instrumentos y esquemas que articulen recursos de entidades del sector público y privado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño y operación de instrumentos de financiación del hábitat.
2. Dirigir los procesos de cofinanciación del Hábitat.
3. Dirigir la priorización de los recursos y beneficiarios de los programas y proyectos del Sector del Hábitat.
4. Diseñar instrumentos y esquemas de financiación y cofinanciación del hábitat que permitan articular los esfuerzos de diferentes niveles territoriales y actores.
5. Diseñar esquemas de aplicación de los instrumentos de gestión financieros, económicos y urbanos planteados por la ley 388 de 1997.
6. Definir los respectivos indicadores de gestión.
7. Responder, conservar y dar uso adecuado a los bienes entregados para las funciones que le fueron asignadas
8. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Secretaría, para el desarrollo de las funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaria
9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseño de la política de financiación y cofinanciación del hábitat del Distrito se realiza e implementa en coordinación con otros actores nacionales, regionales, no gubernamentales etc., 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1091** DE **17 JUL. 2012**

Hoja No. 13 de 14

Continuación de la resolución *"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

3. Las políticas y estrategias de crédito, subsidio y micro-crédito propuestas para la financiación de la vivienda con recursos del presupuesto distrital y otros provenientes de fuentes externas, 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 Subsecretaría permiten la adecuada priorización de los beneficiarios de los recursos de financiación de los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat;
5. Las gestiones ante los organismos competentes permiten articular nuevas fuentes de financiación orientados a mejorar el acceso de la población de bajos ingresos a soluciones habitacionales;
6. El cumplimiento de las políticas de financiación vía subsidios en cabeza de las empresas o establecimientos adscritos a la Secretaría, así como del cumplimiento de la destinación de los recursos de inversión provenientes de fuentes legales, tales como plusvalías, rentas del suelo, entre otros, se garantiza gracias al monitoreo efectuado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados.
2. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
3. Estatuto Orgánico Distrital.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título Profesional de Economista, Administrador Público, Administrador de Empresas, Abogado, Contador Público, Finanzas, Politólogo, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1091 DE

17 JUL. 2012

Hoja No. 14 de 14

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"


Artículo 2. Los requisitos generales de cada cargo no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario al determinar los requisitos específicos de estudio y experiencia para su ejercicio, fijarán las aplicaciones de las equivalencias señaladas en el artículo 4 del Decreto 040 del 23 de enero de 2012.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación y modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establecidas en las Resoluciones No. 084 del 21 de abril de 2008 y 178 del 16 de junio de 2009

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

17 JUL. 2012


María Mercedes Maldonado Copello
Secretaria Distrital del Hábitat

Fecha de refrendación:

Cesar Augusto Manrique Soacha
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró: Rosana Andrea Álvarez León – Profesional Especializado
Revisó: Néil Javier Vanegas Palacio – Subdirector Administrativo
Aprobó: Gina Chappe Chappe – Directora de Gestión Corporativa y CID



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012

"Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el Decreto Distrital 101 de 2004 y el Decreto Distrital 121 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento"*.

Que, el Artículo 1º y 2º Del Decreto 1227, *"Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento"*, *"El régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales de los empleos temporales será el que corresponda a los empleos de carácter permanente que rige para la entidad que va a crear el cargo y se reconocerá de conformidad con lo establecido en la ley"*, respectivamente.

Que, el ARTÍCULO 21. De la Ley 909 de 2004, *"EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL."*

1. De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;*
- b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;*
- c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales"*

La Secretaría Distrital del Hábitat –SDHT tiene por objeto *"formular 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"*

Para tal efecto, le fueron asignadas entre otras, las siguientes funciones: elaborar la política de gestión integral del sector; formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral, reasentamiento, mejoramiento de vivienda, producción

GA

W



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 2 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

de vivienda y titulación de predios; promover la oferta de suelo urbanizado; gestionar y ejecutar operaciones estructurantes; formular la política y diseñar los instrumentos para la financiación del hábitat; orientar, promover y coordinar las políticas y acciones para la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios; y controlar, vigilar e inspeccionar la enajenación y arriendo de viviendas para lo cual en el proyecto de presupuesto de Gastos de Funcionamiento e Inversiones de la Secretaría Distrital del Hábitat para la vigencia fiscal 2012, se cuenta con los recursos en los proyectos de inversión: 418- "Fortalecimiento de la Gestión Pública", 487- "Mecanismos para la producción de suelo para vivienda de interés prioritario", 801- "Mejoramiento del hábitat rural", 808- "Formulación y seguimiento de la política y la gestión social del hábitat y vivienda", 804- "Estructuración de proyectos de revitalización", 488- "Implementación de instrumentos de gestión y financiación para la producción de vivienda", 806- "Diseño e implementación de programas de construcción sostenible", 800- "Apoyo al proceso de producción de vivienda de interés prioritario", 491- "Implementación de estrategias de comunicación social y transparente", 435 - "Mejoramiento integral de barrios de origen informal", 417- "Control a los procesos de enajenación y arriendo de vivienda"

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto favorable para la vinculación de doscientos noventa y cinco (295) empleos según concepto favorable, con oficio No.2012EE2223 del 11 de septiembre de 2012, para la creación de dichos empleos hasta el 15 de febrero de 2013.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Establecer funciones transitorias, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Nº de Cargos:	Quince (15)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 3 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el análisis, proyección y seguimiento a la gestión presupuestal dentro del proceso de la gestión pública, para el fortalecimiento institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Liderar el seguimiento de los informes, debidamente soportados, de la actividad presupuestal del proceso de gestión financiera, para la ejecución de los proyectos temporales asignados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
- 2- Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y registros presupuestales asignados en el Sistema de Información Financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos, y los proyectos temporales asignados, soportados de conformidad con la normatividad legal.
- 3- Hacer seguimiento a los saldos presupuestales e informar sobre faltantes en apropiación para efectuar los ajustes necesarios, para la ejecución de los proyectos temporales asignados, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El análisis y evaluación del proceso de gestión presupuestal se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- El seguimiento y elaboración de informes de la actividad presupuestal del proceso de gestión financiera, se cumple de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
- 3- Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte profesional necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 2. Contabilidad Pública.
 3. Plan de Desarrollo Distrital
- Gestión Pública

4

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 4 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial o Economía.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 5 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, ejecutar, evaluar las estrategias para el mejoramiento en los Sistemas de Información, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, para el fortalecimiento de la Gestión Pública, así como planear, dirigir y controlar las actividades de desarrollo, soporte técnico, seguridad informática y mantenimiento de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Orientar el sistema tecnológico y sistemas de información para desarrollar las directrices que mejoren los Sistemas de Información y que cumplan con las expectativas del usuario final, la ejecución de los proyectos temporales asignados.
- 2- Desarrollar metodologías y estándares para el análisis, diseño, programación y adquisición de hardware y software, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas, de conformidad a los proyectos temporales asignados.
- 3- Atender la organización y planeación de los proyectos informáticos de la Entidad, garantizando la ejecución de las actividades programadas en cada uno de los procesos, para la ejecución de los proyectos temporales asignados, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El análisis, seguimiento y evaluación del proceso de fortalecimiento técnico y tecnológico en desarrollo de los componentes que soportan el proyecto temporal, se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- La implementación de la infraestructura técnica y tecnológica, en el marco del proyecto asignado es segura y cumple con los lineamientos técnicos que regulan la materia.
- 3- Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte profesional necesario y requerido, en el marco del proceso de gestión tecnológica, para el cumplimiento de las metas definidas en el proyecto temporal asignado.
- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

7

P



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 6 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Etapas del ciclo de vida del desarrollo de proyectos de ingeniería de software
2. Análisis de soluciones de proyectos de ingeniería de software para responder a la demanda de las operaciones estadísticas
3. Gestión de proyectos de Ingeniería de software
Herramientas para el análisis del mercado laboral
5. Herramientas para el desarrollo de encuestas por muestreo
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, ingeniería electrónica.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 7 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar los servicios administrativos de bienes, servicios e infraestructura, de acuerdo a las necesidades y al presupuesto asignado para tal fin, como llevar el seguimiento del mismo de acuerdo a los procesos y procedimientos de la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar el análisis técnico y coordinar la ejecución de los procesos relacionados con los servicios administrativos, en el marco de la gestión pública y de los proyectos asignados, dando aplicabilidad a la normatividad vigente.
- 2- Desarrollar e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad
- 3- Elaborar el seguimiento y evaluación de los aspectos técnicos y administrativos de la ejecución de actividades que soportan los procesos misionales y de apoyo, en relación con la gestión de bienes servicios e infraestructura, y del proyecto temporal al que se encuentra adscrito, de conformidad con la normatividad vigente.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El análisis técnico y la coordinación de los procesos desarrollados se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- El seguimiento y evaluación de los aspectos técnicos y administrativos de la ejecución de actividades que soportan los procesos misionales y de apoyo, se efectúa cumpliendo el lleno de los requisitos procesales descritos en los procedimientos y el proyecto temporal asignado.
- 3- La revisión y soporte técnico y administrativo se desarrolla de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

5- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

GP

P



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 8 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto
 2. Contabilidad Pública
 3. Plan de Desarrollo Distrital
- Gestión Pública

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

11 SEP 2012

RESOLUCIÓN No. 1210

DE

Hoja No. 9 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, el proceso de ciclo laboral (selección y vinculación, inducción, administración planta de personal y desvinculación), que garantice la cobertura del 100% de los funcionarios, con personal competente en cada uno de los cargos de los proyectos temporales asignados, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, los procedimientos de selección y vinculación de personal con base en las necesidades de personal, las metodologías y lineamientos aprobados, de acuerdo al proyecto temporal 418 Fortalecimiento de la Función Pública.
2. Consolidar las necesidades para la administración del personal, con el fin de elaborar el presupuesto de la Entidad en el marco del proyecto temporal 418.
3. Diseñar, Coordinar, los planes de bienestar, capacitación y salud ocupacional, que permitan el cumplimiento del componente de desarrollo del talento humano, en el marco del proyecto temporal 418 Fortalecimiento de la Función Pública.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto temporal asignado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El estudio y análisis técnico del componente de desarrollo del talento humano, en el marco del proyecto temporal asignado, se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. Los planes y programas ejecutados para fortalecer el componente de desarrollo humano en el marco de los proyectos asignados, se desarrollan con la oportunidad requerida y dando cumplimiento a los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.
3. El seguimiento y evaluación de los planes y programas se planean y ejecutan respondiendo a las necesidades y metas de los proyectos asignados, debidamente documentados y soportados de conformidad con la normatividad vigente.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

70

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210

DE

11 SEP 2012

Hoja No. 10 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Constitución Política
 2. Sistema General de Seguridad Social
 3. Carrera Administrativa
- Régimen del Empleado Público

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas,
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 11 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al cumplimiento del plan de contratación, a través de la asistencia jurídica especializada a la Dirección y demás dependencias de la Secretaría, en la gestión precontractual y contractual, en el marco del proyecto 418.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios, análisis jurídicos y conceptualizar sobre los trámites y procesos de gestión contractual desarrollados en el marco de los proyectos asignados para dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo, dando aplicabilidad a la normatividad vigente sobre la materia.
2. Realizar el seguimiento y la coordinación de los procesos de gestión contractual desarrollados en el marco de los proyectos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Adelantar los trámites que se requieran con ocasión del incumplimiento de los contratos suscritos por la Entidad, previo requerimiento del supervisor en el marco de los proyectos asignados, y de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Revisar y soportar jurídicamente los procesos que se deban realizar en el marco de la gestión contractual de los proyectos asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y análisis sobre conveniencia jurídica del proyecto de gestión pública son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio facilitando su aplicación para la entidad.
2. Los informes sobre las actividades desarrolladas, requeridas por el superior inmediato, los entes gubernamentales, los entes de control o demás instituciones que lo soliciten o que respondan a actividades de seguimiento y control de la dependencia, se preparan y presentan contemplando los criterios técnicos, administrativos y normativos vigentes y de acuerdo a los requerimientos solicitados.
3. El seguimiento y coordinación de los procesos de gestión contractual desarrollados en el marco de los proyectos asignados cumple con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

GA

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 12 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. El soporte jurídico se desarrolla de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Contratación pública
2. Gestión pública
3. Constitución Política de Colombia
Código Contencioso Administrativo.
5. Código de Procedimiento Civil.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Derecho.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

11 SEP 2012

Foja No. 13 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACION OPERATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Revisar, ajustar, valorar y hacer seguimiento a los procesos de contratación de la Subsecretaría de Coordinación Operativa, con el fin de dar soporte legal y correcto cumplimiento al plan de contratación de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, en el marco del proyecto temporal asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar jurídicamente los trámites contractuales realizados por la subsecretaría en el marco de los proyectos asignados.
2. Realizar control de legalidad a todos los documentos que proyecte la Subdirección de Operaciones y que lo requieran en el marco de los proyectos asignados
3. Emitir los conceptos jurídicos que se requieran, especialmente los relacionados con los aspectos contractuales y de derecho administrativo en el marco de proyectos asignados y la normatividad vigente.
4. Dar respuesta y revisar a los derechos de petición que eleven los particulares, dependencias y demás Entidades Distritales o Nacionales que le sean asignados en el marco del proyecto asignado.
5. Dar respuesta y revisar a los requerimientos de los diferentes órganos de control que le sean asignados en el marco del proyectos asignado.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y las disposiciones legales Vigentes.
7. Desarrollar procesos de seguimiento al plan de contratación de la Subsecretaría del proyecto asignado.
8. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de contratación son realizados con base en la normatividad vigente de la administración pública Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

4

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 14 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Constitución Política de Colombia Estatuto
2. Orgánico de Bogotá
3. Auditoria
- Conocimientos en Contratación de la Administración Pública
5. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en Derecho
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matrícula o Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.

Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 15 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat".

808-FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN SOCIAL DEL HÁBITAT Y VIVIENDA.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las acciones necesarias para promover y fortalecer la participación ciudadana y comunitaria en los programas de Mejoramiento Integral de Barrios, Subsidio Distrital de Vivienda y Red de Asentamientos Rurales, en el marco de los proyectos temporales asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el proceso de identificación de actores y escenarios relacionados con los proyectos temporales y definir sus competencias en el corto, mediano y largo plazo.
2. Elaborar el plan de acción del componente de participación para los proyectos temporales, en coordinación con las áreas y entidades del sector y garantizar su ejecución.
3. Acompañar las acciones de formación ciudadana que realice el Sector Hábitat en el marco de los proyectos temporales.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La identificación de actores y escenarios se realiza de acuerdo con la metodología establecida y en el tiempo previsto.
2. Las diferentes áreas de la Secretaría y entidades del Sector Hábitat reciben el soporte necesario para el correcto desarrollo de los procesos de participación requeridos.
3. Las acciones de formación ciudadana responden a los lineamientos del Sistema Distrital de Participación.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Orgánico de Bogotá
3. Plan de Desarrollo Distrital
- Sistema Distrital de Participación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 16 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Acuerdo 13 de 2000

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Economía, Comunicación Social, Geografía, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Antropología, Ciencia Política, Trabajo Social, Sociología, o Derecho.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matrícula o Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.

Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

11 SEP 2012

Hoja No. 17 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

808-FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN SOCIAL DEL HÁBITAT Y VIVIENDA.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el proceso de articulación e interlocución entre el Sector Hábitat y las localidades del Distrito Capital, en el marco de los proyectos temporales definidos para la estructuración del eje de fortalecimiento local.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a los Planes de Gestión Sectorial en las localidades del Distrito Capital, en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Adelantar las acciones necesarias para la adecuada ejecución de la inversión local en asuntos de Hábitat en el marco de los proyectos temporales a los cuales se encuentra adscrito.
3. Elaborar propuestas para la correcta ejecución de las metas en asuntos de Hábitat de los Planes de Desarrollo Local relacionadas con los proyectos temporales asignados.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El seguimiento de los Planes de Gestión Sectorial se realiza de acuerdo con la metodología establecida y en el tiempo previsto.
2. La inversión local en asuntos de hábitat se programa y ejecuta de acuerdo con los criterios de elegibilidad y viabilidad establecidos por el sector.
3. Las propuestas para la correcta ejecución de las metas en asuntos de Hábitat de los Planes de Desarrollo Local responden a la política sectorial y se ajustan a las necesidades de las localidades
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
 2. Plan de Ordenamiento Territorial
 3. Plan de Desarrollo Distrital
- Acuerdo 13 de 2000**

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

11 SEP 2012

Hoja No. 18 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Economía, Comunicación Social, Geografía, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Antropología, Ciencia Política, Trabajo Social, Sociología, o Derecho.

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

Matrícula o Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.

Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

11 SEP 2012

Foja No. 19 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el análisis y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la financiación del hábitat y garantizar la aplicación oportuna y eficiente de las disposiciones establecidas en el proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el análisis y seguimiento del sistema de gestión de calidad en el marco del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, con oportunidad y eficiencia.
2. Realizar revisión técnica y administrativa al proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, asegurando el cumplimiento de los objetivos, de conformidad con los procedimientos y la metodología definida para tal efecto.
3. Adelantar las etapas requeridas y realizar los trámites pertinentes en los procesos desarrollados en el marco del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión de calidad se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. La revisión técnica y administrativa de los proyectos temporales asignados, cumple con los procedimientos establecidos.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

42

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 20 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Ley 87 de 1993 y Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993.
 2. Sistemas de Gestión de Calidad
 3. Políticas públicas distritales.
- Plan de Desarrollo Distrital

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en: Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial
- Título de posgrado.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 21 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la estructuración integral de proyectos y el desarrollo de los instrumentos de financiación de soluciones de vivienda en el marco del sistema de subsidios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la gestión ante organismos públicos y privados, cuya orientación es la cooperación para la financiación de proyectos del Sector del Hábitat.
2. Articular la implementación de esquemas de cooperación público-privada en el marco de los proyectos temporales
3. Apoyar el diseño y la operación de nuevos sistemas de financiación de la Secretaría Distrital del Hábitat en el marco de los proyectos temporales
4. Desarrollar el diseño de instrumentos y esquemas de financiación y cofinanciación del hábitat que permitan articular los esfuerzos de diferentes niveles territoriales y actores en el marco de los proyectos temporales
5. Efectuar el seguimiento y elaborar los informes debidamente soportados de la gestión ante agentes del sector público, privado, nacional e internacional, que permita la consecución de recursos para el desarrollo de los proyectos temporales del Sector Hábitat, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y análisis sobre la conveniencia jurídica del proyecto son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio facilitando la aplicación para la entidad.
2. La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
3. El soporte jurídico sobre los temas asignados es realizado con oportunidad y cumpliendo los procedimientos y la normatividad del proyecto asignado.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **1 SEP 2012** Hoja No. 22 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de Desarrollo
2. Contratación pública
3. Gestión Pública
- Constitución Política de Colombia
5. Código Contencioso Administrativo
6. Código de Procedimiento Civil

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial.
- Título postgrado

Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11** SEP 2012 Hoja No. 23 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

SUBSECRETARÍA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar al cumplimiento de la misión institucional, a través de la asistencia jurídica especializada al Despacho y demás dependencias de la entidad, en la gestión judicial ,extrajudicial, interpretación y correcta aplicación de normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios y análisis jurídicos sobre los trámites y procesos desarrollados en el marco de los proyectos que se ejecuten para cumplir con las metas del plan de desarrollo, dando aplicabilidad a la normatividad vigente sobre la materia, en especial en la implementación de mecanismos de gestión y financiación del hábitat tales como la declaratoria de desarrollo prioritario, la política de subsidios para la vivienda distrital y los esquemas de asociativos de producción de vivienda, entre otros.
2. Realizar los análisis y estudios jurídicos requeridos con diferentes énfasis -constitucional, administrativo, económico, ambiental y urbanístico-, en razón de las tareas que se requieran y los proyectos temporales
3. Realizar la revisión, seguimiento y las actuaciones requeridas en los procesos que se adelanten en el marco de la gestión jurídica y judicial, atendiendo las acciones que se deban surtir para dar cumplimiento a los proyectos temporales desarrollados.
4. Brindar soporte jurídico y coordinar los temas de competencia del área, que le sean asignados por el superior inmediato, de conformidad con la normatividad legal y el proyecto asignado.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y análisis sobre la conveniencia jurídica del proyecto son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio facilitando la aplicación para la entidad.
2. La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
3. El soporte jurídico sobre los temas asignados es realizado con oportunidad y cumpliendo los procedimientos y la normatividad del proyecto asignado. Practicar el autocontrol y

8

9



RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012**

Hoja No. 24 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de Desarrollo
2. Contratación pública
3. Gestión Pública
- Constitución Política de Colombia
5. Código Contencioso Administrativo
6. Código de Procedimiento Civil

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Derecho.
- Título de postgrado en derecho o en áreas afines al objeto de la entidad.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** - DE **111 SEP 2012** Hoja No. 25 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Veintiséis (26)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el análisis, registro y seguimiento a las operaciones económicas, contables, tributarias y financieras de la Secretaría, así como elaboración sus informes de acuerdo a los solicitado por el jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar registro, análisis y control a los desembolsos de los subsidios distritales de vivienda de las distintas modalidades de subsidio en el marco de los proyectos temporales.
2. Analizar y realizar el registro de la información requerida para descuentos tributarios en el marco de los proyectos de la entidad.
3. Efectuar el procesamiento de la información requerida para soportar los proceso de gestión financiera en el marco del proyecto asignado.
4. Preparar los informes requeridos en el marco de los proyectos asignados de la entidad debidamente documentados y soportados de conformidad con las normas vigentes.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis, registro y seguimiento de las operaciones desarrolladas en el marco del proceso de gestión financiera del proyecto temporal, se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El procesamiento de la información para su respectiva presentación, se realiza de conformidad con los lineamientos definidos y la normatividad vigente en la materia. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de

5

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 26 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Contabilidad Pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital
Gestión Pública

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional para las profesionales que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** No. 27 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el análisis, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los procesos y procedimientos desarrollados, en el marco del plan de acción como del proyecto de inversión de Fortalecimiento a la Gestión Pública en la Dirección de Gestión Corporativa y CID, para alcanzar las metas y objetivos de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar técnicamente los actos administrativos que deba suscribir la Dirección de Gestión Corporativa y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección y la Secretaría en el marco de los proyectos asignados.
2. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección en el marco del proyecto asignado.
3. Revisar y tramitar los Derechos de Petición, Quejas y Reclamos interpuestos ante la Entidad y/o Dirección, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia y el marco del proyecto asignado.
4. Analizar y articular los informes del plan de acción, con el fin de crear estrategias para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la dependencia en el marco del proyecto asignado.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La recopilación, consolidación y análisis de la información de los documentos sometidos a su consideración se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. La articulación de los diferentes procesos, se desarrolla con base en los lineamientos y procedimientos definidos y de manera oportuna y eficiente.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

5

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210

DE 11 SEP 2012 Hoja No. 28 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Constitución Política de Colombia
2. Reforma Administrativa Distrital y normas que regulan la materia
3. Políticas, normas y procedimientos institucionales.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial o Economía.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional para las profesionales que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 29 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTEALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la ejecución de los procesos de liquidación de los diferentes conceptos de nómina y trámite de sueldos, factores salariales, demás prestaciones y reconocimientos del personal en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y supervisar el proceso de liquidación de nóminas del personal, según las normas vigentes, políticas y parámetros establecidos por la Secretaría, dentro de los plazos fijados y de acuerdo a los proyectos temporales asignados.
2. Efectuar el análisis, programación y seguimiento de los factores que se deben ejecutar administrativa y presupuestalmente en el marco del proceso de gestión talento humano del proyecto temporal asignado, de conformidad con la normatividad vigente.. Efectuar el análisis, programación y seguimiento de los factores que se deben ejecutar administrativa y presupuestalmente en el marco del proceso de gestión talento humano del proyecto temporal asignado, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Nómina de los funcionarios y liquidación de las prestaciones sociales tramitadas dentro de los términos y
2. acorde con las normas vigentes en la materia.
3. Informes y estadísticas relacionados con su gestión presentados con oportunidad y calidad.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política
2. Sistema General de Seguridad Social
3. Carrera Administrativa
- Régimen del Empleado Público

GA

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 30 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 31 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

**800-APOYO AL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.-
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA
CONSTRUCCIÓN**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades requeridas para la caracterización, ingeniería de procesos y dinamización de la urbanización y construcción de vivienda de interés social y prioritario mediante la disminución de tiempos de respuesta de los trámites de la cadena de urbanismo y construcción en Bogotá y el acompañamiento a promotores de proyectos integrales de vivienda en cuanto a normatividad y trámites ante las entidades distritales y soporte técnico durante el desarrollo constructivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis, las propuestas y las actividades de agilización que requiera la racionalización y automatización de los trámites que hacen parte del ciclo de urbanismo y construcción en la ciudad, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
2. Revisar técnicamente las políticas, programas y proyectos que rigen la actividad constructiva en la ciudad con el fin de elaborar propuestas de mejora, de conformidad con lo establecido en el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
3. Realizar la coordinación entre entidades distritales responsables de los trámites de la cadena de urbanismo y construcción, para implementar los modelos de mejoramiento resultantes de la recolección y análisis de información.
4. Realizar el acercamiento con promotores de vivienda de interés prioritario y propietarios de predios susceptibles de ser desarrollados, para impulsar proyectos de iniciativa pública y privada para la construcción de VIP, en el marco de la actual política distrital de vivienda y del proyecto asignado.
5. Brindar acompañamiento y asesoramiento administrativo, normativo y técnico a las empresas promotoras de proyectos integrales de vivienda de interés prioritario para gestionar la agilización de trámites asociados a licenciamiento para urbanismo y construcción, ante las entidades de orden distrital involucradas en el marco del proyecto temporal.
6. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis y las propuestas para la agilización que requiere la racionalización y automatización de los trámites se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el

[Firma]

[Firma]



RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 32 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.

2. El seguimiento y la coordinación interinstitucional se cumple de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte profesional necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normas nacionales y distritales en materia de ordenamiento territorial (Ley 388 de 1997, POT y reglamentarias)
2. Gestión de proyectos urbanos.
3. Plan de Desarrollo Distrital
Gestión Pública

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Arquitectura, ingeniería civil, Administración de negocios.
- Título de postgrado en gerencia de obras y/o derecho urbano y/o políticas del suelo.

Matrícula o Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 33 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

**800-APOYO AL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.-
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA
CONSTRUCCIÓN**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar, gestionar y desarrollar las acciones para la implementación de sistemas alternativos de construcción, en el marco de los proyectos temporales asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las acciones investigativas para la implementación de sistemas alternativos de construcción de acuerdo con la normatividad vigente, en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Gestionar la búsqueda de recursos e innovaciones tecnológicas para la aplicación de sistemas alternativos de construcción, dando aplicabilidad a las normas vigentes en el marco del proyecto asignado.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las acciones investigativas para la implementación de sistemas alternativos de construcción, se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
2. La Gestión e implementación proyectos piloto con la aplicación de sistemas alternativos de construcción, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Conocimiento de proyectos urbanos y sistemas alternativos de construcción
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Normatividad Nacional y Distrital que reglamenta los sistemas constructivos
Plan de Ordenamiento Territorial

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 34 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Arquitectura o Ingeniería Civil
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matrícula o Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0**

DA 1 SEP 2012 Hoja No. 35 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.-

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la orientación y el desarrollo del esquema de seguimiento y monitoreo a las intervenciones del programa de Mejoramiento Integral de Barrios de los proyectos temporales asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diseño e implementar instrumentos y herramientas del Sistema de Seguimiento y Monitoreo del Programa de Mejoramiento Integral de Barrios, dando aplicabilidad a las normas vigentes, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
2. Efectuar la orientación y desarrollar las acciones y actividades requeridas para el seguimiento y monitoreo de las intervenciones del programa de mejoramiento integral de barrios, de acuerdo con la normatividad vigente, en el marco del proyecto temporal asignado.
3. Proyectar el proceso del seguimiento del Programa de mejoramiento Integral de Barrios, conforme a las necesidades contempladas en el proyecto temporal al cual se encuentra asociado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El seguimiento a las intervenciones del programa de mejoramiento integral de barrios, se realiza de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
2. La revisión y seguimiento de las acciones y actividades para que se cumplan de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

SB

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 36 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Conocimiento de proyectos urbanos y/o de Ordenamiento Territorial en el Programa de Mejoramiento Integral
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Normatividad Nacional y Distrital que reglamenta el Programa de Mejoramiento Integral. Plan de Ordenamiento Territorial

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Arquitectura o Ingeniería Civil
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matrícula o Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012**

Hoja No. 37 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.-

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y definir las acciones del proceso de legalización urbanística y regularización de barrios acorde con la normatividad vigente, en el marco del mejoramiento integral de barrios y de los proyectos temporales asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la orientación y gestionar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades que se requieran para la operatividad de los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios de acuerdo con la normatividad vigente, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra asociado.
2. Brindar la asistencia técnica que soporte y garantice el cumplimiento de las acciones y actividades del proceso de legalización y regularización de barrios, conforme a la normatividad vigente que regula estos procedimientos, en el marco del proyecto temporal asignado.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La gestión y el seguimiento al desarrollo de las actividades para la operatividad de los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios, se realiza de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
2. La revisión y seguimiento de las acciones y actividades se cumplen de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad Nacional y Distrital vigente que reglamenta los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Plan de Ordenamiento Territorial

8

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012**oja No. 38 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Ingeniería Catastral o Geodesia, Ingeniería topográfica.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matrícula o Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 39 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.-
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar el estudio normativo y programático de los documentos técnicos, solicitudes e instrumentos de planeación sectorial, distrital, regional y nacional relacionados con el programa de mejoramiento integral de barrios y el proyecto temporal asignado

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio y análisis normativo de las actuaciones administrativas en el marco del programa de mejoramiento integral de barrios y el proyecto temporal asignado.
2. Efectuar la recopilación y procesamiento de información relacionada con el programa de mejoramiento integral de barrios proyecto temporal asignado.
3. Efectuar el acompañamiento en los diferentes espacios y escenarios a nivel local, distrital intra e intersectorial que se requiera en el marco del proyecto temporal asignado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El estudio y análisis normativo de las actuaciones administrativas que se presentan en el marco del programa de mejoramiento integral se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
2. El acompañamiento en los diferentes espacios y escenarios a nivel local, distrital intra e intersectorial se realiza de acuerdo a la metodología establecida y en el tiempo previsto.
3. La recopilación y procesamiento de información relacionada con el programa de mejoramiento integral se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello
4. El soporte técnico legal sobre los temas asignados es realizado con oportunidad y cumpliendo los procedimientos del proyecto asignado.
5. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

4

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DA **1 SEP 2012** Hoja No. 40 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Plan de Desarrollo
 2. Plan de Ordenamiento Territorial
 3. Lineamientos de política de intervención para el mejoramiento integral
- Aspectos normativos y técnicos de del programa del mejoramiento integral

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 41 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar asistencia técnica para la implementación de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental, así como la implementación de los componentes de sostenibilidad y sustentabilidad ambiental en el marco de las operaciones estratégicas, las intervenciones urbanas, macro proyectos y demás instrumentos para el desarrollo de la política de hábitat en el marco de los proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis y estudio técnico, ambiental y/o jurídico de normas, archivos, planos y visitas de campo necesario para el desarrollo de las operaciones estratégicas y las intervenciones en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Brindar el soporte técnico para dar respuesta a la comunidad, autoridades locales, gremios, entidades distritales, organismos de control y demás, en los temas relacionados con las operaciones estratégicas dentro del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
3. Revisar jurídica y/o técnicamente los actos administrativos en materia ambiental y social, con el fin de emitir conceptos técnicos sobre los temas de competencia del área en el marco del proyecto asignado.
4. Efectuar soporte jurídico y/o técnico para la realización de investigaciones y análisis en temas ambientales, con el fin de aprobar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos así como para elaborar los informes respectivos, en desarrollo del proyecto temporal asignado.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos técnicos de soporte, son elaborados en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial POT.
2. Los documentos técnicos de soporte son orientados a la definición de instrumentos y actuaciones estratégicas para el desarrollo de la política de hábitat.
3. La evaluación de estudios son elaborados bajo la normativa vigente para las operaciones estratégicas y demás instrumentos de planeamiento y ejecución contenidos en las normas nacionales y distritales.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

23

Q



RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11** SEP 2012 Hoja No. 42 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normas urbanísticas, arquitectónicas y ambientales
2. Políticas públicas y ambientales y de servicios públicos
3. Legislación Ambiental vigente de orden nacional y distrital
Ley 388/97 y Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Planificación y Ordenamiento Territorial.
6. Plan de Desarrollo Distrital.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria.
- Título de postgrado en gestión ambiental local y/o áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 43 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

801-MEJORAMIENTO DEL HÁBITAT RURAL.-

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar control de legalidad a todos los documentos que lo requieran, para elaborar convenios y/o contratos, así como tramitar todas las solicitudes de los diferentes órganos de control.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar control de legalidad a todos los documentos que proyecte la Subdirección de Operaciones y que lo requieran en el marco del proyecto asignado.
2. Elaborar, revisar y hacer seguimiento a todos los convenios y contratos de la Subdirección en el marco del proyecto asignado.
3. Emitir los conceptos jurídicos que se requieran, especialmente los relacionados con derecho administrativo y derecho urbanístico en el marco del proyecto asignado.
4. Dar respuesta a los derechos de petición que eleven los particulares, dependencias y demás Entidades Distritales o Nacionales en el marco del proyecto asignado.
5. Dar respuesta a los requerimientos de los diferentes órganos de control en el marco del proyecto asignado.
6. Elaborar los lineamientos que garanticen la sostenibilidad de las intervenciones de los Programas a cargo de la Subdirección en el marco del proyecto asignado.
7. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades y programas que se encuentran a cargo de la Subdirección de Operaciones requieren de un profesional en derecho que preste asesoría técnica, con el fin de garantizar que los documentos que se proyecten, elaboren y revisen se ajusten tanto a la normativa distrital como nacional.
2. La revisión y seguimiento de las acciones y actividades, para que éstas se cumplan de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

9

9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 44 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Conocimiento de normativa relacionada con el otorgamiento de subsidios urbano/rurales, así como de los programas, planeación y proyectos de desarrollo urbano y/o rural.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Normatividad del orden distrital y Nacional.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Derecho.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matrícula o Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

11 SEP 2012

Hoja No. 45 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.-
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PRIVADOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los estudios y análisis técnicos y financieros de la estrategia sectorial de los componentes de inversión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios y análisis financieros propendiendo por la mejor ejecución de las políticas de la entidad, asociadas a la asignación de recursos dentro del esquema de los proyectos temporales asignados
2. Efectuar la revisión, seguimiento y evaluación de los componentes de inversión para la gestión de los proyectos de la entidad asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Hacer acompañamiento a los procesos derivados de cada componente asociado a las metas de los proyectos temporales asignados.
4. Realizar seguimiento a los procesos contractuales y a los convenios que se deriven de la gestión de los proyectos temporales asignados
5. Brindar soporte financiero a la operación y estructuración de estrategias que contribuyan al óptimo desarrollo de los proyectos temporales asignados
6. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La gestión interinstitucional para materializar las alianzas público privadas se realiza de acuerdo con la metodología establecida y el protocolo previsto para ello.
2. La consolidación y ejecución de la estrategia de relaciones internacionales del sector hábitat se enmarca en los procedimientos y procesos establecidos por la entidad.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 46 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Plan de Desarrollo Distrital
 2. Gestión Pública
 3. Políticas, planes y proyectos institucionales.
- Normatividad relevante para la aplicación de alianzas público privadas y de cooperación internacional.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Finanzas y relaciones internacionales, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial o Economía.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 47 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.-
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA -
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el levantamiento, procesamiento y análisis de información estadística que permita la evaluación de las políticas implementadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de investigación de las quejas y/o requerimientos relacionados con el control y vigilancia de vivienda durante todas las etapas requeridas y realizar los trámites pertinentes en los procesos desarrollados y/o actuaciones administrativas, en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Evaluar y efectuar el seguimiento a las investigaciones administrativas que se desarrollen en el marco de la actividad de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con el control de vivienda, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis y actuaciones técnicas en el marco del proceso de Control y Vigilancia del Hábitat y en desarrollo del proyecto de "Control administrativo a la enajenación y arrendamiento de vivienda en el Distrito Capital" se efectúan dentro de los términos establecidos en la dependencia.
2. Los procesos y consultas que se formulan en el marco del proyecto, son atendidas y resueltas de manera integral y oportuna de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y los procedimientos establecidos en la dependencia.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 48 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil
- Desarrollo urbanístico.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normas Distritales y nacionales relacionadas con la construcción de vivienda.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Arquitectura o Ingeniería Civil - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matrícula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 49 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

808-FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN SOCIAL DEL HÁBITAT Y VIVIENDA.-

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el levantamiento, procesamiento y análisis de información estadística que permita la evaluación de las políticas implementadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y elaborar metodologías, procesamientos de bases de datos y documentos de análisis de la información en el marco del proyecto asignado.
2. Realizar el levantamiento, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística estratégica en el marco del proyecto temporal asignado, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Revisar y soportar técnicamente la información que se requiera para la gestión en el Sector Hábitat, en desarrollo de la coordinación interinstitucional de conformidad con el proyecto asignado.
4. Efectuar las recomendaciones técnicas para la implementación de control de calidad de las operaciones estadísticas en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El levantamiento, procesamiento y análisis de la información estadística se realiza teniendo en cuenta la capacidad institucional y facilitando su aplicación en la entidad.
2. El soporte técnico a la información requerida para la gestión en el Sector Hábitat es realizado con oportunidad y cumpliendo los procedimientos del proyecto.
3. Las recomendaciones técnicas para la implementación de control de calidad de las operaciones estadísticas en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito son elaboradas de acuerdo con los requerimientos señalados.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

4

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 50 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Plan de Ordenamiento Territorial
- Estructura Administrativa del Distrito
5. Diseño de metodologías
6. Procesamiento de datos
7. Diseño y cálculo de indicadores

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en Economía, Estadística, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 51 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTEALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar el diseño, la implementación y el seguimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, generando propuestas que optimicen y fortalezcan la gestión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y coordinación de las actividades necesarias para la implementación y sostenimiento, del sistema integrado de gestión de la entidad para el respectivo periodo en el marco de la normatividad vigente y el proyecto temporal asignado.
2. Efectuar la planificación de los sistemas integrados de gestión de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
3. Revisar que los procesos de implementación del sistema integrado de gestión, estén documentados y soportados de conformidad con la normatividad legal y al proyecto asignado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La implementación del Sistema Integrado de Gestión se realizará de acuerdo con los requerimientos específicos de cada uno de los subsistemas de gestión aplicables según la naturaleza de la entidad.
2. La evaluación del Sistema Integrado de Gestión se realizará a partir del Manual de procesos y procedimientos de la entidad.
3. El seguimiento y evaluación de los procesos utilizará las metodologías, modelos y estándares adoptados por la entidad.
4. La promoción de una cultura de mejora continua de los procesos y de los productos y servicios que presta la entidad.
5. La ejecución de acciones de mejora para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en los procesos de la entidad. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 52 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Documentación de manuales de procesos y procedimientos
2. Indicadores de gestión
3. Administración del riesgo
- Planeación estratégica
5. Auditorías internas
6. Decreto 176 de 2010 y demás normas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.
7. Sistemas de gestión
8. Políticas públicas distritales
9. Plan de desarrollo distrital

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 53 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, Analizar, y realizar el seguimiento y control del presupuesto, para la formulación, programación y seguimiento de los proyectos, en el marco del plan de desarrollo distrital vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar técnicamente la revisión, seguimiento y evaluación de los componentes de inversión para la gestión de los proyectos de la entidad asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento y coordinación en la ejecución de los proyectos asignados y adelantar las actividades requeridas para los ajustes y modificaciones a que haya lugar, en el marco de las metas definidas para el respectivo periodo.
3. Revisar técnicamente el proceso de seguimiento a los productos, metas y resultados de los proyectos temporales asignados, en el marco de la gestión pública y la normatividad vigente.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La revisión, seguimiento y evaluación de los componentes de inversión y de gestión de los proyectos, se realiza de acuerdo con la metodología establecida, la normatividad vigente en la materia, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El análisis de la planeación del presupuesto de inversión se realiza de acuerdo con la metodología establecida, la normatividad vigente en la materia, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Políticas, normas y procedimientos institucionales
2. Funciones de la Secretaría
3. Normas distritales de presupuesto y planeación

GA

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 54 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

Plan de desarrollo distrital

5. Diseño y cálculo de indicadores

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 55 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el análisis, seguimiento, evaluación y retroalimentación de las actividades desarrolladas, en el marco de los proyectos en cumplimiento de las metas misionales de la entidad, con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de seguimiento y ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la subsecretaría de Planeación y Política
2. Hacer el seguimiento al avance de los procesos liderados por la Subsecretaría de planeación y política en el marco del proyecto asignado.
3. Hacer la consolidación de los informes requeridos por los organismos de control y otras entidades, relacionados con la gestión que desarrolla la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo a los proyectos asignados.
4. Realizar la consolidación de información y presentaciones requeridas para el quehacer de la Subsecretaría en el marco del proyecto asignado.
5. Coordinar con las subdirecciones acciones de coordinación misional de acuerdo al proyecto asignado.
6. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La recopilación, consolidación y análisis de la información de los documentos sometidos a su consideración se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. La articulación de los diferentes procesos, se desarrolla con base en los lineamientos y procedimientos definidos y de manera oportuna y eficiente.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0**

DE **1 SEP 2012** Hoja No. 56 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Constitución Política de Colombia
2. Reforma Administrativa Distrital y normas que regulan la materia
3. Políticas, normas y procedimientos institucionales.
4. Plan de Ordenamiento Territorial y otros instrumentos de planeación
5. Plan de Desarrollo 2012-2016
6. Ley 388 de 1997

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Derecho, sociología, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional para las profesionales que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 57 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar, implementar, ajustar el Sistema de Información para la Planeación Interna SIPI, con el fin de hacer el seguimiento a los proyectos de inversión de la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la implementación y seguimiento al sistema de información de planeación asociado a los proyectos temporales a los cuales se encuentra adscrito.
2. Mantener actualizado y realizar el control al sistema de información, en el marco de los procesos y de los proyectos temporales asignados.
3. Efectuar los reportes y preparar los informes requeridos que den cuenta de la ejecución y avance de los planes, programas y proyectos, en el marco del proyecto temporal asociado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades realizadas para la implementación y seguimiento al sistema de información de planeación se realizan de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida.
2. La información es actualizada permanentemente y es consistente con los procesos y proyectos de la entidad y del sector, y permite tomar decisiones.
3. El reporte de informes se realiza atendiendo los procedimientos establecidos para ello.
4. La información relacionada con la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y con el cumplimiento de las metas de la entidad es actualizada y permite tomar decisiones. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 58 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Constitución Política
2. Reforma administrativa Distrital y normas que regulan la materia.
3. Plan de Desarrollo Distrital
- Manejo de base de datos
5. Políticas, normas y procedimientos institucionales de presupuesto y planeación
- 7 Conocimientos técnicos en administración y programación de bases de datos, en particular Acces
8. Conocimiento y habilidades en el manejo de herramientas informáticas de Microsoft office (Access, Excel, Word y Powerpoint)

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 59 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Consolidar, controlar, analizar, registrar y tramitar modificaciones a los proyectos de inversión de acuerdo a lo requerido en el ejercicio de la planeación de la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar técnicamente la revisión, seguimiento y evaluación de los componentes de inversión para la gestión de los proyectos temporales de la entidad asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento y coordinación en la ejecución de los proyectos asignados y adelantar las actividades requeridas para los ajustes y modificaciones a que haya lugar, en el marco de las metas definidas para el respectivo periodo.
3. Revisar técnicamente el proceso de seguimiento a los productos, metas y resultados de los proyectos temporales asignados, en el marco de la gestión pública y la normatividad vigente.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La revisión, seguimiento y evaluación de los componentes de inversión para la gestión de los proyectos de la entidad se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El seguimiento a los proyectos de inversión se realiza de conformidad con los lineamientos definidos y la normatividad vigente en la materia.
3. La revisión técnica del proceso de seguimiento a los productos, metas y resultados de los proyectos temporales asignados, cumple con los procedimientos establecidos.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

SA

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 60 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Políticas, normas y procedimientos institucionales.
2. Funciones de la Secretaría.
3. Normas distritales de presupuesto y planeación
Plan de desarrollo distrital.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DEL **11 SEP 2012** Hoja No. 61 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

**808-FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN SOCIAL DEL
HÁBITAT Y VIVIENDA.-**

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar los estudios y análisis técnicos para la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas y proyectos de servicios públicos domiciliarios y las tecnologías de la información y las comunicaciones - TICS, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las entidades distritales el desarrollo de programas encaminados al manejo integral de los residuos sólidos generados en el Distrito Capital en el marco de los proyectos asignados.
2. Realizar la definición de los lineamientos y alcances de las políticas públicas de los servicios públicos domiciliarios en el componente de aseo de acuerdo al proyecto asignado.
3. Desarrollar los lineamientos, esquemas, instrumentos e indicadores relacionados con la prestación del servicio público de aseo en el Distrito Capital.
4. Realizar las estrategias de formulación de alternativas técnicas para el aprovechamiento de residuos sólidos en el Distrito Capital con el fin de reducir el volumen de residuos para la disposición final de acuerdo al proyecto asignado.
5. Efectuar el análisis normativo y efectuar el seguimiento del Plan Maestro de manejo Integral de Residuos Sólidos-PMIRS y a las acciones en materia de aseo en la ciudad de conformidad al proyecto asignado.
6. Realizar el análisis normativo y efectuar el seguimiento del Plan Maestro de Cementerios de conformidad al proyecto asignado.
7. Realizar el análisis normativo y efectuar el seguimiento del Plan Maestro de Alumbrado Público de acuerdo al proyecto asignado .
8. Coordinar las acciones con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP, en todo lo concerniente a la prestación del servicio público de aseo, cementerios y alumbrado público de acuerdo al proyecto asignado.
9. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La revisión, elaboración e implementación de proyectos específicos e iniciativas legislativas se



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 62 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

realiza de manera oportuna y con información confiable y veraz.

2. La participación en los espacios de coordinación se realiza de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y cumpliendo los procedimientos establecidos.
3. La elaboración de instrumentos de seguimiento cumple con los procedimientos establecidos.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos de ejecución
 2. Legislación vigente en servicios públicos domiciliarios y TICS
 3. Conocimiento en temas ambientales
- Plan de Desarrollo Distrital.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitaria o Civil, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0**

DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 63 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-

SUBSECRETARÍA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asistencia jurídica especializada, con el fin de garantizar la legalidad de las actuaciones administrativas y la correcta interpretación y aplicación de normas en materia implementación de mecanismos de gestión y financiación del hábitat tales como la declaratoria de desarrollo prioritario, la política de subsidios para la vivienda distrital y los esquemas de asociativos de producción de vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios y análisis jurídicos sobre los trámites y procesos desarrollados en el marco de los proyectos que se ejecuten, dando aplicabilidad a la normatividad vigente en la implementación de mecanismos de gestión y financiación del hábitat tales como la declaratoria de desarrollo prioritario, la política de subsidios para la vivienda distrital y los esquemas de asociativos de producción de vivienda de acuerdo a los proyectos de la entidad.
2. Realizar los análisis y estudios jurídicos requeridos con diferentes énfasis -constitucional, administrativo, económico, ambiental y urbanístico-, en razón de las tareas que se requieran y los proyectos asignados.
3. Realizar la revisión, seguimiento y las actuaciones requeridas en los procesos y proyectos asignados que se adelanten en el marco de la gestión jurídica y judicial, atendiendo las acciones que se deban surtir para dar cumplimiento a los proyectos desarrollados.
4. Brindar soporte jurídico y coordinar los temas de competencia del área, que le sean asignados por el superior inmediato, de conformidad con la normatividad legal y el proyecto asignado.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios sobre la conveniencia jurídica del proyecto son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio facilitando la aplicación para la entidad.
2. La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
3. El soporte jurídico sobre los temas asignados es realizado con oportunidad y cumpliendo los

7A

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 64 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

procedimientos y la normatividad del proyecto asignado.

4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de Desarrollo
2. Contratación pública
3. Gestión Pública
- Constitución Política de Colombia
5. Código Contencioso Administrativo
6. Código de Procedimiento Civil

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Derecho.
- Título de postgrado en derecho o en áreas afines al objeto de la entidad.

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

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 65 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
Nº de Cargos:	Quince (15)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión, desde la evaluación, control y seguimiento a la gestión Institucional motivando el cumplimiento a los objetivos estratégicos y el mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar técnicamente la formulación, ejecución y control de los planes y programas dados dentro del proceso de evaluación, control y mejoramiento de acuerdo a los proyectos asignados.
2. Desarrollar y ejecutar técnicamente las actividades relacionadas con el proceso de evaluación, control y mejoramiento en desarrollo del proyecto temporal asignado, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Efectuar el seguimiento técnico y administrativo para el control a los planes desarrollados realizando el seguimiento en el marco del proyecto temporal asignado de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Realizar el análisis de la información producto de las evaluaciones independientes a la gestión institucional, efectuadas desde el proceso de evaluación, control y mejoramiento de conformidad a los proyectos asignados.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El estudio de los documentos sometidos a su consideración se realiza de acuerdo con la metodología establecida dentro del proyecto asignado, en el tiempo previsto y proporcionan la

5

9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 66 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

seguridad técnica requerida para ello.

2. 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 lo establecido en los proyectos temporales a los cuales se encuentre asociado.
3. Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte profesional necesario y requerido para el cumplimiento de las metas dentro de los proyectos asignados a la entidad
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Ley 87 de 1993 y Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993.
2. Sistemas de Gestión de Calidad
3. Políticas públicas distritales.
Plan de Desarrollo Distrital
5. Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión.
6. Ley 1474 de 2011

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas
- Título de postgrado
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

11 SEP 2012

Hoja No. 67 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTEALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar estudios y el análisis jurídicos en temas relacionados con la gestión disciplinaria de conformidad con lo establecido en el código único disciplinario y demás normas legales vigentes, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito, con oportunidad y veracidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos disciplinarios de los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad a los proyectos asignados.
2. Realizar análisis jurídico de los trámites y procesos desarrollados en el marco del proceso de control disciplinario y del proyecto temporal al que se encuentra adscrito, dando aplicabilidad a la normatividad vigente.
3. Realizar la revisión, seguimiento y las actuaciones requeridas en los procesos que se adelanten en el marco del control disciplinario, atendiendo las acciones que se deban surtir, debidamente documentados y soportados de conformidad con la normatividad legal y al proyecto asignado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y análisis sobre la conveniencia jurídica de los procesos y actuaciones administrativas y demás documentos relacionados con el proceso de control disciplinario, se expiden de acuerdo con los procesos y normatividad vigente.
2. Los procesos Disciplinarios se llevan a cabo bajo principios de transparencia y equidad.
3. La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

9

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 68 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Constitución Política de Colombia
2. Régimen Disciplinario
3. Código Contencioso Administrativo
- Código de Procedimiento Civil

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

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

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

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 69 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Gestión Documental de la entidad, desde su producción, recibo, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final para asegurar la conservación de la memoria institucional de acuerdo con la normatividad archivística.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus etapas de recibo, distribución, trámite, organización, archivo, consulta, para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística y de acuerdo al proyecto asignado.
2. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la entidad, con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación de conformidad al proyecto temporal asignado.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La programación, seguimiento y control administrativo y presupuestal a los procesos desarrollados en el marco del proyecto de inversión se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. Las normas, instrucciones o procedimiento que aseguren la adecuada gestión documental de la entidad con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación.
3. El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas, enmarcado en la aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

2

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 70 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Constitución Política
2. Reforma administrativa Distrital y normas que regulan la materia.
3. Plan de Desarrollo Distrital
- Normas presupuestales y de planeación
5. Políticas, normas y procedimientos institucionales.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Bibliotecología o Archivista.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

11 SEP 2012

Hoja No. 71 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar estudios y análisis jurídico de los temas relacionados con la gestión contractual en el marco del proceso de gestión de bienes, servicios e infraestructura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el análisis jurídico y adelantar los procesos requeridos en el marco de la contratación estatal de los proyectos temporales de gestión pública asignados, dando aplicabilidad a la normatividad vigente sobre la materia.
2. Revisar jurídicamente y efectuar el seguimiento a los procesos que se desarrollen en materia de gestión contractual, en el marco de la gestión pública de los proyectos temporales asignados, verificando que estén documentados y soportados de conformidad con la normatividad legal.
3. Adelantar las etapas requeridas y realizar los trámites pertinentes en los procesos desarrollados en el marco del proceso de gestión contractual, de los proyectos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los análisis sobre conveniencia jurídica de los procesos son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio y facilitando la aplicación en la entidad.
2. La revisión y seguimiento a los procesos que se desarrollen en materia de gestión contractual de los proyectos asignados cumplen con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. El desarrollo de las etapas y trámites adelantados en el marco de los procesos contractuales asociados a los proyectos temporales, se encuentran debidamente documentados y soportados
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

9

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** D**11** SEP 2012 Hoja No. 72 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Contratación pública
2. Gestión pública
3. Constitución Política de Colombia
- Código Contencioso Administrativo.
5. Código de Procedimiento Civil.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

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

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

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 73 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el análisis y seguimientos a los procesos tecnológicos relacionados con el fortalecimiento tecnológico de los mismos, en el marco del proceso gestión tecnológica y del proyecto asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la arquitectura de bases de datos, su instalación y configuración, a partir de las necesidades y mejores prácticas tecnológicas de acuerdo al proyecto asignado.
2. Coordinar la organización y planeación de los proyectos informáticos de la Secretaría, garantizando la ejecución de las actividades programadas en cada uno de los procesos y del proyecto asignado.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La administración de las Bases de datos se realizan de acuerdo con las metodologías establecidas, de acuerdo con el proyecto asignado.
2. La participación en la organización y planeación de los proyectos informáticos de la Secretaría se da garantizando la ejecución de las actividades programadas en cada uno de los procesos y cumple con las especificaciones previamente establecidas.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Etapas del ciclo de vida del desarrollo de proyectos de ingeniería de software
2. Análisis de soluciones de proyectos de ingeniería de software.
3. Gestión de proyectos de Ingeniería de software
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Gestión Pública

77

9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

11 SEP 2012 Hoja No. 74 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Electrónica ó Administrador de Sistemas.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

Hoja No. 75 de 280

11 SEP 2012

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

808-FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN SOCIAL DEL HÁBITAT Y VIVIENDA.-

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la orientación de los programas del sector en el ámbito local, con el fin de articular las acciones de los diferentes niveles territoriales en la ejecución de los proyectos temporales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y hacer seguimiento a los Planes de Gestión Sectorial de las localidades asignadas, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.
2. Brindar soporte profesional a las administraciones locales en el proceso de planeación local de los proyectos temporales.
3. Desarrollar la estrategia de participación y elaborar los productos e insumos en el marco de dicha estrategia y de los proyectos temporales.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Elaboración de los Planes de Gestión Sectorial de las localidades asignadas, teniendo en cuenta las intervenciones del sector en la localidad y las necesidades identificadas. Desarrollar la estrategia de participación social, potenciar escenarios de articulación y elaborar los insumos y productos del proceso.
2. El soporte profesional al proceso de planeación local se desarrolla buscando atender adecuadamente las necesidades locales en temas de hábitat y conforme a los procesos y procedimientos de planeación física y presupuestal del Distrito.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia
 2. Plan de Desarrollo
 3. Estatuto Orgánico de Bogotá
- Acuerdo 13 de 2000

7

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **01 SEP 2012** Hoja No. 76 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Derecho, Antropología, Sociología, Ciencias Políticas, Trabajo Social
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 77 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACION OPERATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión en el marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el proyecto temporal adelantados por la Dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a los componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de responsabilidad de la Subsecretaría, a las auditorías internas y externas y a los planes de mejoramiento que de estas se deriven de acuerdo al proyecto temporal asignado.
2. Hacer seguimiento a los procesos de calidad en la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos, en el marco del proyecto temporal asignado.
3. Efectuar la proyección de información cuantitativa y cualitativa que se requiera al interior de la entidad o de manera interinstitucional relacionada con las actividades que desarrollan en el marco del proyecto temporal asignado y del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en la formulación de los proyectos de inversión y seguimiento a la ejecución física y financiera, se realiza de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente.
2. Seguimiento a los planes de acción y demás herramientas administrativas.
3. La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 78 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Plan de Desarrollo.
 2. Política de Hábitat
 3. Normas técnicas de Calidad: NTCGP:1000.
- Manejo de paquete Office.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación profesional en Ingeniería Industrial.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matrícula o Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012**

Hoja No. 79 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

487-MECANISMOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SUELO PARA VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las estrategias e instrumentos de gestión para la promoción y seguimiento a la oferta de suelo definida en la Política de Hábitat del Distrito, en el marco de la ejecución del proyecto temporal asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el diseño e implementación de las metodologías e instrumentos para el seguimiento al proceso de urbanismo derivado de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo, en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Elaborar y actualizar los conceptos técnicos de los predios identificados como de desarrollo y construcción prioritaria, conforme a los avances de los procesos de urbanismo y de las pruebas recaudadas, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
3. Desarrollar y ejecutar las acciones derivadas de las instancias de coordinación interinstitucional e intersectorial, en el marco del proyecto temporal asignado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseño e implementación de metodologías e instrumentos para el seguimiento a la aplicación de instrumentos de gestión de suelo se documenta y elabora en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. Los conceptos se elaboran atendiendo las normas vigentes sobre la materia y con unidad de criterio, facilitando su aplicación.
3. La articulación con las diferentes áreas responsables de los proyectos temporales, se desarrolla con base en los lineamientos y procedimientos definidos y de manera oportuna y eficiente.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 80 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Plan de Ordenamiento Territorial, planes e instrumentos de ejecución.
 2. Normas urbanísticas nacionales y distritales
 3. Plan de Desarrollo Distrital.
- Políticas, normas y procedimientos institucionales.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral o Geodesia, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 81 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

487-MECANISMOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SUELO PARA VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las estrategias para la implementación de la gestión requerida para la promoción y seguimiento a la oferta de suelo definida en la Política de Hábitat del Distrito, en el marco de la ejecución del proyecto temporal 487.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento al proceso de urbanismo de suelo derivado de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
2. Elaborar y actualizar los conceptos técnicos de los predios identificados como de desarrollo y construcción prioritaria, conforme a los avances de los procesos de urbanismo y de las pruebas recaudadas en el marco del proyecto temporal asignado.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El seguimiento al proceso de urbanismo de suelo derivado de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. Los conceptos técnicos se elaboran atendiendo las normas vigentes sobre la materia y con unidad de criterio, facilitando su aplicación.
3. Las acciones derivadas de las instancias de coordinación interinstitucional e intersectorial, se efectúa de acuerdo a la metodología definida.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

50

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 82 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Plan de Ordenamiento Territorial, planes e instrumentos de ejecución.
 2. Normas urbanísticas nacionales y distritales
 3. Plan de Desarrollo Distrital.
- Políticas, normas y procedimientos institucionales.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral o Geodesia, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0**

DE **1 SEP 2012**

Hoja No. 83 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

487-MECANISMOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SUELO PARA VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar e implementar modelaciones económicas que permitan establecer la viabilidad y condiciones técnicas de predios para la construcción de proyectos de VIS y VIP, por efectos de la aplicación de instrumentos de gestión del suelo, en el marco del proyecto temporal asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y análisis a la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo, establecidos en la Ley 388 de 1997, en lo relacionado con aspectos económicos del suelo, en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Aplicar la metodología de valoración cualitativa de los predios que se declaren de desarrollo o construcción prioritaria, en el marco del proyecto temporal asignado y de conformidad con la norma vigente sobre la materia.
3. Consolidar y analizar la información producida por la aplicación de los diferentes instrumentos de gestión relacionada con la labor misional de la entidad.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El seguimiento y análisis a la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo se desarrolla en el marco de Ley 388 de 1997, de acuerdo con el proyecto asignado y en el tiempo previsto.
2. Los estudios de valoración cualitativa sobre los predios objeto de aplicación de instrumentos de gestión de suelo son realizados teniendo en cuenta la normatividad urbana vigente y los estudios de mercado de suelo aplicando las variables técnicas y económicas que se requieran.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

Hoja No. 84 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Plan de Ordenamiento Territorial
- Estructura Administrativa del Distrito
5. Diseño de metodologías
6. Procesamiento de datos
7. Diseño y cálculo de indicadores.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

1. Título profesional en Economía Ingeniería Catastral y Geodesia o Estadística, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
2. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 85 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

487-MECANISMOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SUELO PARA VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener actualizada la base de datos gráfica y alfanumérica que refleje el seguimiento y caracterización de los predios objeto de gestión en la ciudad, bajo esquemas de sistemas información geográficos y la consolidación en mapas temáticos con información relevante que permita y facilite la toma de decisiones en el territorio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones requeridas para la consulta y análisis de la información derivada de los sistemas de información geográfica que facilite el seguimiento al proceso de urbanismo derivado de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
2. Efectuar la consulta y análisis de la información geográfica para la elaboración y actualización de los conceptos técnicos de los predios identificados como de desarrollo y construcción prioritario, conforme a los avances de los procesos de urbanismo y de las pruebas recaudadas, en el marco del proyecto temporal asignado.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis de la información derivada de los sistemas de información geográfica que facilite el seguimiento al proceso de urbanismo derivado de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo con énfasis en los temas relacionados con Vivienda de Interés Social y Prioritaria se documenta y elabora en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. La transformación de la información geográfica para la elaboración y actualización de los conceptos técnicos de los predios identificados como de desarrollo y construcción prioritaria, se desarrolla con base en los lineamientos y procedimientos definidos.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Loja No. 86 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Plan de Ordenamiento Territorial, planes e instrumentos de ejecución.
2. Normas urbanísticas nacionales y distritales
3. Plan de Desarrollo Distrital.
Políticas, normas y procedimientos institucionales.
5. Manejo y conocimiento de sistemas de información geográficos.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Catastral o Geodesia, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 87 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

808-FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN SOCIAL DEL HÁBITAT Y VIVIENDA.

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la consolidación y validación de la información relacionada con las acciones del Sector Hábitat y la Política Integral del Hábitat en el marco de lo proyecto temporal 808.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la consolidación y validación de la información relacionada con las acciones del Sector Hábitat y la Política Integral del Hábitat en el marco de los proyectos temporales y en el cumplimiento de las metas misionales de la entidad.
2. Hacer los informes de análisis que permiten el seguimiento a las metas misionales del Sector Hábitat en el marco de los proyectos temporales.
3. Apoyar el diseño y la consolidación las metodologías que alimentan el Sistema de Información del Hábitat en el marco de los proyectos temporales.
4. Hacer seguimiento a los procesos de calidad de la Subdirección con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad en el marco del proyecto asignado.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La revisión y validación de la información que se maneje en desarrollo de los proyectos temporales para cumplir con los objetivos y metas propuestos son realizados teniendo en cuenta la capacidad institucional facilitando la aplicación para la entidad.
2. El análisis de la información inherentes a las necesidades habitacionales de la ciudad son elaborados de acuerdo con los requerimientos señalados.
3. La programación en paquetes estadísticos especializados para la depuración, procesamiento, análisis y salidas de información en el marco del proyecto temporal es elaborada de acuerdo con los requerimientos señalados. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 88 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Plan de Ordenamiento Territorial
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Metodologías de Evaluación de Proyectos Sociales

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Economía, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 89 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, el diseño, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, asegurando un ajuste permanente y el logro de los objetivos establecidos en el direccionamiento estratégico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis y seguimiento a los planes de los sistemas integrados de gestión y preparar los informes requeridos, debidamente documentados y soportados en el marco del proyecto asignado.
2. Analizar mejoras para implementar adecuadamente cada uno de los numerales de la NTCGP 1000:2009 en el marco de los proyectos asignados.
3. Realizar seguimiento a la implementación y al cumplimiento de los requisitos de la norma NTCGP 1000:2009 en el marco del proyecto asignado.
4. Administrar los registros físicos del manual de procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión en el marco del proyecto asignado
5. Elaborar los informes de la revisión de la alta dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión en el marco del proyecto asignado
6. Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos de la entidad en la implementación del sistema integrado de gestión en el marco del proyecto asignado.
7. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- La implementación del Sistema Integrado de Gestión se realizará de acuerdo con los requerimientos específicos de cada uno de los subsistemas de gestión aplicables según la naturaleza de la entidad.
- 2- La evaluación del Sistema Integrado de Gestión se realizará a partir del Manual de procesos y procedimientos de la entidad.
- 3- El seguimiento y evaluación de los procesos utilizará las metodologías, modelos y estándares adoptados por la entidad.
- 4- La promoción de una cultura de mejora continua de los procesos y de los productos y servicios

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 90 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

que presta la entidad. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Documentación de manuales de procesos y procedimientos
2. Indicadores de gestión
3. Administración del riesgo
Planeación estratégica
5. Auditorías internas
6. Decreto 176 de 2010 y demás normas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión
7. Sistemas de gestión
8. Políticas públicas distritales
9. Plan de desarrollo distrital

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** No. 91 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Quince (15)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - DESPACHO - CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Determinar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión, desde la evaluación, control y seguimiento a la gestión Institucional motivando el cumplimiento a los objetivos estratégicos y el mejoramiento continuo, en el marco del proyecto 418.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar técnicamente las actividades relacionadas con el proceso de evaluación, control y mejoramiento en desarrollo del proyecto temporal asignado, de acuerdo con la normatividad vigente, de conformidad al proyecto asignado.
2. Efectuar el seguimiento técnico y administrativo para el control a los planes desarrollados, en el marco del proyecto temporal asignado de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 5- El estudio de los documentos sometidos a su consideración se realiza de acuerdo con la metodología establecida dentro del proyecto asignado, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 6- 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 lo establecido en los proyectos temporales a los cuales se encuentre asociado.
- 7- Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte profesional necesario y requerido para el

4

Q



RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 92 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

cumplimiento de las metas dentro de los proyectos asignados a la entidad

- 8- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Ley 87 de 1993 y Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993.
2. Sistemas de Gestión de Calidad
3. Políticas públicas distritales.
Plan de Desarrollo Distrital
5. Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión.
6. Ley 1474 de 2011.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Administración de Empresas o Pública , Un (1) año de experiencia profesional o docente.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0**

DE

11 SEP 2012

Hoja No. 93 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, implementar y ajustar los informes relacionados con el proceso de gestión financiera, teniendo en cuenta lo reportado por el sistema de información financiero y contable, con el fin de hacer seguimiento a los mismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis, registro y seguimiento a las operaciones económicas, contables, tributarias y financieras en desarrollo de los procesos, todo en el marco del proyecto 418.
2. Efectuar el procesamiento de la información requerida para soportar las actividades relacionadas con el proceso de gestión financiera y que contribuyan al desarrollo del proyecto asignado.
3. presentar los informes requeridos debidamente documentados y soportados de conformidad con las normas vigentes, en el marco del proyecto 418.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis, registro y seguimiento de las operaciones desarrolladas en el marco del proceso de gestión financiera del proyecto temporal, se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El procesamiento de la información para su respectiva presentación, se realiza de conformidad con los lineamientos definidos y la normatividad vigente en la materia.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Contabilidad Pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital
Gestión Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 94 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o pública, ingeniería Industrial.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** No. 95 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTEALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los procesos de Administración de personal y el de desarrollo de personal, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente de conformidad al proyecto asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los Programas y planes de la gestión del talento humano y las actividades relacionadas con los proyectos misionales de la entidad de conformidad al proyecto asignado.
2. Tramitar oportunamente los derechos de petición, comunicaciones de responsabilidad de la dependencia o actuaciones administrativas que le sean asignados, aplicando los conocimientos conforme a las normas vigentes y al proyecto asignado.
3. Revisar y hacer seguimiento técnico a las situaciones administrativas y presupuestales en el marco de la gestión del talento humano y, contempladas en el proyecto temporal asignado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Manejo eficiente, eficaz y efectivo de los recursos financieros, administrativos, logísticos, gestión documental y talento humano de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, cumpliendo con las normas legales vigentes.
2. Las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen son coordinadas, controladas y ejecutadas de acuerdo con las normas técnicas y la legislación vigente.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

5

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 96 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Constitución Política
2. Reforma administrativa Distrital y normas que regulan la materia.
3. Plan de Desarrollo Distrital
- Normas presupuestales y de planeación
5. Políticas, normas y procedimientos institucionales.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Administración de Empresas o Pública.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** a **1 SEP 2012** Hoja No. 97 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

491-IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENTE.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar estrategias de comunicación participativas e incluyentes, que le permitan al sector Hábitat mantener informados a los ciudadanos, conocer sus opiniones y trabajar de la mano para generar una acción común de desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar contenidos pedagógicos y periodísticos, acordes con las características de la población atendida, para que en todas las fases de proceso estén informados sobre la política, beneficios, no beneficios, logros, cambios y avances de los programas del sector Hábitat en el marco del proyecto asignado.
2. Utilizar y/o poner en marcha canales directos, comunitarios, masivos, plataformas interactivas y estrategias alternativas y populares para comunicarnos con los públicos objetivos en el marco del proyecto asignado.
3. Mantener una comunicación estrecha con los actores involucrados, permitiendo su participación activa y una coordinación efectiva. Redacción de historias ejemplares, de personas que se benefician de los proyectos de la SDHT en el marco del proyecto asignado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades adelantadas para las estrategias de comunicaciones se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El monitoreo y seguimiento a los medios de información se realiza de conformidad con los lineamientos definidos en el proyecto temporal asignado.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 98 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Gestión Pública
3. Comunicaciones
- Sistemas de información Gestión Pública

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios. Título profesional en Comunicación Social y/o Periodismo.

- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:
Un (1) año de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 99 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

491-IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENTE.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el diseño de las diferentes piezas de comunicación, conservando la unidad grafica de tal forma que resalte y conserve los lineamientos de imagen corporativa de la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualizar y diseñar las diferentes piezas de comunicación desarrolladas en el marco de las estrategias de comunicación externa, interna y con la comunidad. Asesorar en el diseño del sitio web de la entidad de acuerdo al proyecto asignado.
2. Desarrollar y diseñar los canales de comunicación de la entidad: agendas virtuales y redes sociales. Conceptualizar y diseñar la imagen de la SDHT en los eventos masivos de la entidad de conformidad al proyecto asignado.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades adelantadas para las estrategias de comunicaciones se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El monitoreo y seguimiento a los medios de información se realiza de conformidad con los lineamientos definidos en el proyecto temporal asignado.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de Desarrollo Distrital
 2. Gestión Pública
 3. Comunicaciones
- Sistemas de información Gestión Pública

A

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 100 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios. Título profesional en Diseño gráfico.

- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.

- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0**

DEL **1 SEP 2012** Hoja No. 101 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

491-IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENTE.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar la estrategia de comunicación interna e interinstitucional para que los servidores conozcan la misión, objetivos institucionales, avances del plan sectorial y roles como entidad coordinadora del sector Hábitat, para consolidar la percepción de los servicios prestados por la Secretaría y las entidades del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualizar, diseñar, desarrollar, divulgar y evaluar las estrategias de comunicación interna de acuerdo al proyecto temporal asignado.
2. Desarrollar la estrategia de comunicaciones para posicionar el sistema de gestión de calidad de acuerdo al proyecto asignado.
3. Realizar un producto de comunicación interinstitucional que permita conocer los logros y avances del sector en el desarrollo de sus metas en el plan de desarrollo de la ciudad de acuerdo al proyecto asignado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades adelantadas para las estrategias de comunicaciones se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El monitoreo y seguimiento a los medios de información se realiza de conformidad con los lineamientos definidos en el proyecto temporal asignado.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 102 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Plan de Desarrollo Distrital
 2. Gestión Pública
 3. Comunicaciones
- Sistemas de información Gestión Pública

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Comunicación Social o Periodismo
- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 103 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

491-IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENTE.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar estrategias para promover la publicación de contenidos favorables y oportunos sobre la labor realizada por la SDHT en los medios de comunicación comunitarios, locales y nacionales, de conformidad al proyecto asignado..

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la estrategia de comunicaciones para posicionar la entidad y el sector en medios de comunicación local, nacional y comunitario de acuerdo al proyecto asignado.
2. Realizar productos de comunicación externa que permita conocer los logros y avances del sector en el desarrollo de sus metas en el plan de desarrollo de la ciudad de conformidad al proyecto asignado.
3. Desarrollar la organización del contenido del sitio web de la Secretaría Distrital del Hábitat de conformidad al proyecto asignado.
4. Generar contenidos para el área de noticias del sitio web de la Entidad y redes sociales de acuerdo a los proyectos asignados.
5. Realizar el seguimiento a productos que se contraten con terceros, como campañas y piezas publicitarias, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad contemplados en el proyecto asignado.
6. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades adelantadas para las estrategias de comunicaciones se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El monitoreo y seguimiento a los medios de información se realiza de conformidad con los lineamientos definidos en el proyecto temporal asignado.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012**

Hoja No. 104 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Plan de Desarrollo Distrital
 2. Gestión Pública
 3. Comunicaciones
- Sistemas de información Gestión Pública

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional en Comunicación Social o Periodismo.	Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.	
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 105 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

491-IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENTE.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dar soporte a la oficina asesora de comunicaciones en el desarrollo y actualización de la información que publica la SDHT en medios electrónicos, conservando la unidad grafica de tal forma que resalte y conserve los lineamientos de imagen corporativa de la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar la información que la Secretaría Distrital del Hábitat requiere publicar en la página web y en los diferentes medios electrónicos con los que cuenta la entidad de conformidad a los proyectos temporales.
2. Diseñar, programar, desarrollar y actualizar la plataforma del sitio web institucional y su administración de contenidos para que este a la vanguardia de los nuevos desarrollos tecnológicos de conformidad a los proyectos asignados.
3. Hacer nuevos desarrollos con el fin de acercar la entidad a la ciudadanía por medio de medios electrónicos de conformidad a los proyectos asignados..
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las propuestas gráficas se elaboran con fundamentos estéticos y funcionales para su publicación, de acuerdo con los lineamientos estipulados y son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. La producción de los contenidos gráficos cumplen con los estándares requeridos y con los lineamientos definidos en los proyectos temporales asociados
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210

DE 11 SEP 2012

Hoja No. 106 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Gestión Pública
3. Comunicaciones
4. Sistemas de información

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios. Título profesional en Diseño gráfico.

- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 107 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

491-IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENTE.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las políticas, avances y retos de la SDHT a través de productos audiovisuales y radiales, en el marco del proyecto 418.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Conceptualizar, producir, realizar y desarrollar el material audiovisual para su divulgación en medios electrónicos y en eventos con la comunidad. Redacción de guiones para la sensibilización del público objetivo a través de productos audiovisuales de conformidad a los proyectos asignados.
- 2- Conceptualizar, producir, locutar y emitir semanalmente el programa institucional de radio de la SDHT a través de DC Radio de conformidad a los proyectos temporales.
- 3- Analizar los procesos para la actualización de equipos de producción radial y audiovisual y de los contratos para la emisión de productos de alta calidad (publicidad) en medios de comunicación masivos, alternativos y comunitarios de conformidad a los proyectos asignados..
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Las actividades adelantadas para las estrategias de comunicaciones se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- El monitoreo y seguimiento a los medios de información se realiza de conformidad con los lineamientos definidos en el proyecto temporal asignado.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 108 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Plan de Desarrollo Distrital
 2. Gestión Pública
 3. Comunicaciones
- Sistemas de información Gestión Pública

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional en Comunicación Social o Periodismo.	Experiencia:
- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

11 SEP 2012

Hoja No. 109 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

**800-APOYO AL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA
CONSTRUCCIÓN**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar técnicamente las actividades de desarrollo tecnológico, puesta en producción, pruebas y documentación, relacionadas con la virtualización de trámites en el SuperCADE Virtual - Ventanilla Única de la Construcción, así como sus servicios complementarios (almacén virtual de materiales) en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar el análisis, diseño y desarrollos tecnológicos asociados a la implementación de los servicios que componen el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción y realizar las mejoras y el mantenimiento de la plataforma tecnológica en lo referente a servicios web, lógica, bases de datos e infraestructura demandados por el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Realizar las pruebas y documentación de los desarrollos hechos para la puesta en funcionamiento de los de los servicios que componen el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción de conformidad al proyecto asignado.
- 3- Administrar y configurar los servidores que soportan la plataforma tecnológica del SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción de los ambientes correspondientes a desarrollo, pruebas y producción en el marco del proyecto asignado.
- 4- Liderar técnicamente los desarrollos requeridos para optimizar el aplicativo WEB con el equipo de desarrollo de conformidad al proyecto asignado.
- 5- Realizar el análisis, diseño y desarrollos tecnológicos asociados a la implementación de los servicios que componen el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción de acuerdo al proyecto asignado
- 6- Realizar las mejoras y el mantenimiento de la plataforma tecnológica en lo referente a servicios web, lógica, bases de datos e infraestructura demandados por el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción de acuerdo al proyecto asignado
- 7- Realizar las pruebas y documentación de los desarrollos hechos para la puesta en funcionamiento de los de los servicios que componen el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción de conformidad al proyecto temporal.
- 8- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 110 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El análisis y desarrollos tecnológicos asociados a la implementación y consolidación de los servicios virtuales que debe ofrecer la Ventanilla Única de la Construcción, se realiza en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- Las pruebas y la documentación de los desarrollos hechos para la puesta en funcionamiento de los servicios virtuales de la Ventanilla Única de la Construcción, se cumplen de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad sobre procesos técnicos y tecnológicos
2. Desarrollos de plataformas web y sistemas SQL
3. Plan de Desarrollo Distrital
Gestión Pública

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Ingeniería de Sistemas.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 111 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

**800-APOYO AL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA
CONSTRUCCIÓN**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar técnicamente las actividades relacionadas con el control de calidad, aseguramiento de los desarrollos y administración de la herramienta tecnológica y bases de datos asociadas a la Ventanilla Única de la Construcción del SuperCADE Virtual, de acuerdo con el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar pruebas de integración de los desarrollos tecnológicos liberados asociados a la implementación de los servicios que componen el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción de acuerdo al proyecto temporal asignado.
- 2- Administrar la Base de Datos del SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción y el Portal WEB del SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción de acuerdo al proyecto temporal asignado.
- 3- Generar periódicamente los indicadores de uso de los diferentes servicios del SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción o los que se requieran de acuerdo al proyecto temporal asignado.
- 4- Dar capacitación y dar soporte a usuarios finales del sistema de acuerdo al proyecto temporal asignado.
- 5- Analizar y diseñar los requerimientos tecnológicos a implementar en el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción de acuerdo al proyecto temporal asignado.
- 6- Preparar versión del sistema para liberar en producción y realizar el monitoreo de los servicios puestos en producción de acuerdo al proyecto temporal asignado.
- 7- Diagnosticar, analizar, revisar y direccionar solicitudes de soporte a segundo nivel de acuerdo al proyecto temporal asignado.
- 8- Desarrollar nuevos usuarios funcionarios ó requeridos en el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción de acuerdo al proyecto temporal asignado.
- 9- Elaborar y actualizar toda la documentación técnica del proyecto, manual técnico, manual de operación, manual del usuario, mapa de procesos, casos de uso, etc. de acuerdo al proyecto temporal asignado.
- 10- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

94

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** No. 112 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Las actividades asociadas a la administración, monitoreo y soporte de primer nivel de la Ventanilla Única de la Construcción se realizan de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- Las actividades de planeación, documentación, ejecución de las pruebas funcionales de los desarrollos que requiere la Ventanilla Única de la construcción, se cumplen de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad sobre procesos técnicos y tecnológicos
 2. Aseguramiento de calidad en proyectos tecnológicos
 3. Procedimientos y Procesos con aplicativos tecnológicos
- Plan de Desarrollo Distrital
5. Gestión Pública

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Ingeniería de Sistemas.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 113 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

804-ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE REVITALIZACIÓN.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la gestión de instrumentos de planeación que permitan concretar la inserción de la política de hábitat en las operaciones estratégicas, intervenciones urbanas, macro proyectos, planes parciales y demás instrumentos necesarios para el ordenamiento territorial, en el marco del proyecto temporal asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar el seguimiento a la gestión y ejecución de las operaciones estratégicas, intervenciones urbanas, macro proyectos y actuaciones urbanas, que estén a cargo del Sector Hábitat, en coordinación con cada una de las entidades ejecutoras, dentro del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 2- Efectuar el seguimiento y control de los procesos que permitan la articulación intra e intersectorial en el desarrollo de las operaciones, intervenciones urbanas, macro proyectos o actuaciones urbanas integrales en lo que compete al sector Hábitat, de conformidad con el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás funciones asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El seguimiento a la gestión y ejecución de las operaciones estratégicas, macro proyectos y actuaciones urbanas, se realiza de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente.
- 2- El seguimiento y control a los procesos que permitan la articulación intra e intersectorial en el desarrollo de las operaciones, se efectúa de conformidad con las necesidades del mismo y en el marco de las normas vigentes y lineamientos definidos para su desarrollo.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 114 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Normas urbanísticas y arquitectónicas.
2. Ley 388/ 97 y Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Planificación y Ordenamiento Territorial.
Plan de Desarrollo Distrital
5. Legislación distrital, regional y nacional en planeación urbana y territorial
6. Derecho urbano

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Arquitectura, economía, trabajo social.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

11 SEP 2012

No. 115 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

SUBSECRETARÍA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar los trámites necesarios para la elaboración de las actuaciones jurídicas derivadas de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Proyectar los actos administrativos que se surtan dentro de la puesta en marcha y ejecución de instrumentos de gestión del suelo y del proyecto temporal asignado.
- 2- Realizar el seguimiento de la situación jurídica de los predios o terrenos declarados de desarrollo prioritario y efectuar los trámites administrativos asociados a los procesos de enajenación forzosa en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Los actos administrativos que se surtan dentro de la puesta en marcha y ejecución de instrumentos de gestión del suelo y del proyecto temporal, se proyectan con el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 2- Los estudios sobre los predios o terrenos declarados de desarrollo prioritario son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio facilitando la aplicación para la entidad.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión Pública
- Código Contencioso Administrativo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 116 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Derecho.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 117 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Ciento tres (103)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto 808-FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN SOCIAL DEL HÁBITAT Y VIVIENDA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Resolver, tramitar, direccionar y/o dar respuesta, a los Derechos de Petición, Quejas y Reclamos interpuestos ante la Entidad, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Efectuar análisis sobre los procesos y trámites desarrollados en el marco de los proyectos que se ejecuten para cumplir con las metas del plan de desarrollo, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- 2- Realizar la revisión y seguimiento de las actuaciones realizadas en el marco de los proyectos que se tramitan en los órganos legislativos y de control, atendiendo las acciones que se deban surtir para dar cumplimiento a los proyectos temporales asignados..
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El análisis sobre los trámites son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- 2- La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 118 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión Pública
- Código Contencioso Administrativo

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencia Política ó Economía.

Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 119 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el análisis, contabilización y evaluación técnica a las actividades de procesamiento, registro y contabilización de la información relacionada, con el proceso de gestión financiera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar el análisis, registro y control a las operaciones de ingresos y cartera del proyecto temporal asignado de conformidad con la normatividad vigente.
- 2- Realizar el registro y contabilización de los procesos judiciales interpuestos en contra de la Secretaría del proyecto temporal asignado de conformidad con la normatividad vigente.
- 3- Efectuar el procesamiento de la información requerida para soportar las actividades relacionadas con los convenios interadministrativos e internacionales celebrados con la Secretaría del proyecto temporal asignado de conformidad con la normatividad vigente.
- 4- Realizar la contabilización los inventarios del proyecto temporal asignado de conformidad con la normatividad vigente.
- 5- Realizar la programación anual de caja del proyecto temporal asignado de conformidad con la normatividad vigente.
- 6- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El análisis, registro y seguimiento de las operaciones desarrolladas en el marco del proceso de gestión financiera del proyecto temporal, se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- El procesamiento de la información para su respectiva presentación, se realiza de conformidad con los lineamientos definidos y la normatividad vigente en la materia.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 120 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Contabilidad Pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital
Gestión Pública

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 121 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la revisión, análisis y seguimiento a los procesos y procedimientos de la Dirección de Gestión Corporativa, con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar el análisis y seguimiento a los planes operativos y preparar los informes requeridos, debidamente documentados y soportados, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2- Revisar y hacer seguimiento técnico a la gestión administrativa, financiera y presupuestal a los procesos asociados al proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, y organizar en debida forma la documentación y soportes requeridos de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El análisis y seguimiento a los planes operativos y la preparación de los informes se realiza de acuerdo con la metodología establecida dentro del proyecto asignado, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- El seguimiento técnico a la gestión administrativa, financiera y presupuestal a los procesos asociados al proyecto temporal, se realizan dando cumplimiento a los procedimientos definidos.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política
 2. Reforma administrativa Distrital y normas que regulan la materia.
 3. Plan de Desarrollo Distrital
- Normas presupuestales y de planeación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 122 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

6. Políticas, normas y procedimientos institucionales.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Politóloga, Comunicador Social.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 123 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar Profesionalmente las actividades relacionadas con el proceso de servicio al ciudadano que se debe adelantar en cumplimiento de los proyectos temporales a los que se encuentra adscrito, garantizando una labor esencial en beneficio de la ciudadanía y administración Distrital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar las actividades requeridas dentro del proceso de gestión pública que soportan la atención y servicio al ciudadano, de conformidad con los procedimientos y el proyecto temporal al cual se encuentra asignado.
- 2- Desarrollar estrategias que permitan mejorar el servicio a los clientes internos y externos de la Entidad al igual que velar por una eficaz y eficiente prestación de los servicios.
- 3- Efectuar el seguimiento técnico a las acciones desarrolladas para la atención y servicio al ciudadano a través de los diferentes canales de interacción existentes, para el cumplimiento de los proyectos temporales asociados y documentar y soportar este proceso de conformidad con la normatividad vigente.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Las acciones desarrolladas que soportan la atención y servicio al ciudadano en el marco del proceso de gestión pública se realizan de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- Los canales de comunicación utilizados para la atención y servicio al ciudadano de la entidad son eficientes y cumplen con los lineamientos técnicos que regulan la materia.
- 3- El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas, enmarcado en la aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión
- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 124 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Normatividad sobre Servicio al Ciudadano
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Gestión Pública

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título Profesional en Administrador de Empresas y/o Pública.
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 125 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, efectuando seguimiento y control respectivo para mantener la memoria institucional de conformidad con la normatividad vigente en materia de tablas de retención documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Efectuar el soporte técnico para desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental y con el proyecto temporal asignado, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- 2- Adelantar las actividades y trámites requeridos en el marco del proceso de gestión documental y los proyectos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El análisis y soporte técnico a las actividades asociadas al proceso de gestión documental se realiza de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- Las acciones y trámites adelantados en el marco del proceso de gestión documental y los proyectos asignados, se desarrollan de conformidad con los lineamientos definidos y la normatividad vigente que rige la materia.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Sistemas de gestión documental.
2. Ley General de Archivo.
3. Gestión Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 126 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Bibliotecología o Archivista.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 127 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTEALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar las actividades del manejo del Sistema de Almacén e Inventarios, y actualizar los datos, de acuerdo con la normatividad vigente exigida, en cumplimiento al apoyo misional de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar el análisis, seguimiento, registro y control administrativo y presupuestal de los bienes y servicios asociados a los procesos administrativos y al proyecto temporal asignado, presentar los informes requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
- 2- Efectuar la gestión administrativa, técnica y financiera para desarrollar el proceso de bienes, servicios e infraestructura, actualización y verificación de los registros de los bienes, articulados contablemente, en el marco del proyecto temporal asignado, y debidamente documentado y soportado de conformidad con la normatividad vigente.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El análisis, seguimiento, registro y control administrativo y presupuestal de los bienes y servicios asociados a los procesos administrativos se realiza de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- El registro de los bienes y servicios se encuentran organizados de conformidad con los lineamientos definidos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia y del proyecto temporal asignado.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210

DE

11 SEP 2012

Hoja No. 128 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Contabilidad Pública.
3. Estatuto General de Contratación.
- Plan de Desarrollo Distrital
5. Gestión Pública

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial o Economía.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 129 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

491-IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENTE.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar técnicamente las actividades requeridas para desarrollar las estrategias comunicativas en la comunidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar el cubrimiento periodístico de las actividades que los gestores sociales de la SDHT realicen con el público objetivo. Ser enlace y gestionar la publicación de artículos positivos de la SDHT en los medios de comunicación comunitarios de conformidad al proyecto asignado.
- 2- Consolidar banco de historias ejemplares, de personas que se benefician de los proyectos de la SDHT de conformidad al proyecto asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Las actividades adelantadas para las estrategias de comunicaciones se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- El monitoreo y seguimiento a los medios de información se realiza de conformidad con los lineamientos definidos en el proyecto temporal asignado.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de Desarrollo Distrital
 2. Gestión Pública
 3. Comunicaciones
- Sistemas de información Gestión Pública

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 130 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Comunicación Social o Periodismo
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 131 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el estudio técnico catastral en los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios, de los proyectos temporales asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar los estudios técnicos requeridos que permitan delimitar e identificar cartográficamente y jurídicamente los predios de mayor extensión que conforman cada uno de los desarrollos objeto de Legalización Urbanística y de Regularización, en el marco del proyecto temporal y de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2- Atender técnicamente en la realización de los talleres comunitarios en los procesos de Legalización Urbanística y Regularización de Barrios de acuerdo con las necesidades contempladas en el proyecto.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Las acciones y actividades desarrolladas para el estudio técnico-catastral y diagnósticos jurídicos en los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
- 2- Revisión y seguimiento para que las acciones y actividades se cumplan de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad Nacional y Distrital vigente que reglamenta los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Decreto Distrital 190 de 2004

52

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** a DE **11 SEP 2012** Hoja No. 132 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Ingeniería Catastral o Geodesia.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 133 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar, realizar y retroalimentar la información geográfica y alfanumérica del programa de mejoramiento integral de barrios, legalización y regularización, dentro del proyecto temporal asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y generar cartografía temática con la información alfanumérica y geográfica del Sistema de información del Mejoramiento Integral, legalización y regularización, de acuerdo con los estándares vigentes, en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Realizar la incorporación, actualización, procesamiento y análisis de la información intersectorial: geográfica y alfanumérica del Mejoramiento Integral, legalización y regularización, dando aplicabilidad a los estándares vigentes.
3. Analizar, identificar y proyectar desde el Sistema de Información, los diferentes indicadores físicos, sociales y de impacto que alimentan la línea base del Mejoramiento Integral, legalización y regularización, de conformidad con lo establecido en el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- La información alfanumérica y geográfica producida es procesada de acuerdo con los estándares cartográficos requeridos para los programas de mejoramiento integral de barrios, legalización y regularización y se realizan de acuerdo con el proyecto temporal asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
- 2- La incorporación, actualización, procesamiento y análisis de la información se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 134 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Conocimientos esenciales en sistemas de información geográfica y/o elaboración de proyectos urbanos y/o elaboración de cartografía.
 2. Plan de Desarrollo Distrital
 3. Plan de Ordenamiento Territorial - POT
- Conocimientos relacionados con el Programa de Mejoramiento Integral, Legalización y Regularización.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Ingeniería Catastral y Geodesia.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 135 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el seguimiento a las actividades técnico-topográficas para los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios, de los proyectos temporales asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar y/o supervisar el estudio técnico cartográfico mediante control de calidad en campo y oficina a los planos de loteo producto de los levantamientos topográficos realizados para los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios, en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Realizar y participar técnicamente en la realización de los talleres comunitarios de los procesos de Legalización Urbanística y Regularización de Barrios de acuerdo con las necesidades contempladas en el proyecto temporal asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Las acciones y actividades de control de calidad al estudio técnico cartográfico desarrolladas para los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
- 2- La revisión y seguimiento de las acciones y actividades se cumplan de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad Nacional y Distrital que reglamenta los procesos de legalización urbanística y/o regularización de barrios.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Decreto Distrital 190 de 2004

Ex

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 136 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Ingeniería Topográfica, ingeniería catastral y geodesia.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 137 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar apoyo a los procesos administrativos y financieros, así como el seguimiento a los planes, programas, proyectos relacionadas con el programa de mejoramiento integral de barrios, e indicadores asociados en el proyecto temporal asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar el apoyo a los procesos administrativos y financieros, relacionadas con el programa de mejoramiento integral de barrios, del proyecto temporal asignado de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2- Realizar el seguimiento a los planes, programas, proyectos temporales relacionadas con el programa de mejoramiento integral de barrios, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos, dando aplicabilidad a las normas vigentes.
- 3- Desarrollar los indicadores asociados a la intervención en el Programa de Mejoramiento Integral de Barrios, en el proyecto temporal asignado
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El apoyo a los procesos administrativos y financieros, relacionadas con el programa de mejoramiento integral de barrios, se cumplen de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio.
- 2- El seguimiento a los planes, programas, proyectos relacionadas con el programa de mejoramiento integral de barrios, se efectúa garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos en el tiempo previsto
- 3- La formulación de indicadores asociados a la intervención en el Programa de Mejoramiento Integral de Barrios, se realiza en el tiempo previsto y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

95

9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 138 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Plan de Desarrollo Distrital
 2. Políticas y normatividad Nacional y Distrital que reglamente el manejo financiero y administrativo.
 3. Plan de Ordenamiento Territorial
- Conocimiento en estadística e indicadores

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación profesional en: Administración de Empresas o Economista.
- Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 139 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar las acciones para apoyar los procesos de formulación, coordinación y seguimiento del Programa de Mejoramiento Integral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las acciones de Formulación del Programa de Mejoramiento integral de Barrios en el marco del Proyecto temporal asignado.
2. Desarrollar el esquema de coordinación planteado para la priorizar la intervención de las entidades distritales en los territorios del Mejoramiento Integral de Barrios.
3. Implementar el esquema de seguimiento y monitoreo a las intervenciones de las entidades distritales en los territorios del Mejoramiento Integral de acuerdo a la normatividad vigente, en el marco del proyecto temporal asignado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Apoyo a las acciones de Formulación del Programa de Mejoramiento integral de Barrios se realizan de acuerdo con el proyecto temporal asignado en el tiempo previsto.
2. El desarrollo del esquema de coordinación planteado para la priorizar la intervención de las entidades distritales en los territorios del Mejoramiento Integral de Barrios, se realiza en el marco de la normatividad vigente.
3. La Implementación del esquema de seguimiento y monitoreo a las intervenciones de las entidades distritales en los territorios del Mejoramiento Integral se efectúa en el tiempo previsto y de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Las acciones e intervenciones del Mejoramiento Integral desarrolladas para los procesos de formulación, coordinación y seguimiento se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
5. La Revisión y seguimiento de las acciones y actividades se cumplen de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio
6. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 140 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad Distrital y Nacional en temas de Mejoramiento Integral.
 2. Plan de Desarrollo Distrital
 3. Decreto Distrital 190 de 2004 - POT
- Conocimiento en Proyectos Urbanos.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Ingeniería Topográfica, Arquitectura e Ingeniería Civil.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 141 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las acciones de articulación social para el Programa de Mejoramiento Integral de Barrios, así como los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios, en el proyecto temporales asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Brindar la asistencia técnica y social en los procesos de Legalización Urbanística y Regularización de Barrios, conforme a la normatividad vigente, en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Preparar y realizar las actividades requeridas para el proceso de articulación social, acompañamiento y asistencia técnica a las comunidades en los procesos de Legalización Urbanística y Regularización de Barrios, del proyecto temporal asignado dando aplicabilidad a la normatividad.
- 3- Realizar acompañamiento social a las acciones de intervención en los territorios del Programa de Mejoramiento Integral de Barrios, en el marco del proyecto temporal asignado.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las acciones y articulación social desarrollada para los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
2. La revisión y seguimiento de las acciones y actividades se cumplan de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio.
3. El acompañamiento social a las acciones de intervención en los territorios del Programa de Mejoramiento Integral de Barrios, se realiza de acuerdo con los objetivos del proyecto temporal asignado, en el tiempo previsto.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Handwritten signature

Handwritten mark



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 142 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Normatividad Nacional y Distrital vigente que reglamenta los procesos de legalización urbanística y/o regularización de barrios.
 2. Plan de Desarrollo Distrital
 3. Plan de Ordenamiento Territorial
- Conocimiento en Proyectos Urbanos

VI. CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Gerencia ocupacional, Trabajador Social.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 143 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

804-ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE REVITALIZACIÓN.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el estudio, generación y manejo de la información geográfica relacionada con los proyectos temporales a los cuales se encuentra adscrito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Articular, analizar y generar cartografía temática con la información alfanumérica y geográfica del Sistema de información para la Subdirección de Operaciones, de acuerdo con los estándares vigentes, en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Realizar la incorporación, actualización, procesamiento y análisis de la información intersectorial: geográfica y alfanumérica para la Subdirección de Operaciones, dando aplicabilidad a los estándares vigentes en el marco del proyecto temporal asignado.
- 3- Desarrollar e identificar desde el Sistema de Información, los diferentes indicadores físicos, sociales y de impacto que alimentan la línea base de la Subdirección de Operaciones, de conformidad con lo establecido en el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información alfanumérica y geográfica producida es procesada de acuerdo con los estándares cartográficos requeridos para la Subdirección de Operaciones y se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
2. La incorporación, actualización, procesamiento y análisis de la información se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio.
3. La generación de cartografía temática se hará con base en las coberturas oficiales y los procedimientos establecidos para tal efecto.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 144 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Plan de Desarrollo
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Sistemas de Información Geográfica
Manejo de Herramientas de software para Sistemas de Información Geográfica (ARC/GIS).
5. Manejo de los niveles de información del Distrito Capital y sus bases de datos asociadas.
6. Proyectos Urbanos y rurales del distrito
7. Manejo de Información Catastral urbano-rural.
8. Conocimientos en edición, Estructuración y salidas Gráficas de cartografía básica a diferentes escalas.
9. Elaboración de Metadatos de los productos cartográficos generados.
10. Actualización de bases cartográficas a diferentes escalas utilizando como insumo imágenes satelitales y ortofotomosaicos.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 145 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

804-ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE REVITALIZACIÓN.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el estudio, revisión, ajuste, producción de información y análisis de datos estadísticos y cartográficos, así como el manejo de la información geográfica relacionada con los proyectos asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Articular, analizar y generar cartografía temática con la información alfanumérica y geográfica del Sistema de información para la Subdirección de Operaciones, de acuerdo con los estándares vigentes, en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Realizar la incorporación, actualización, procesamiento y análisis de la información intersectorial: geográfica y alfanumérica para la Subdirección de Operaciones, dando aplicabilidad a los estándares vigentes, en el marco del proyecto temporal asignado.
- 3- Construir e identificar desde el Sistema de Información, los diferentes indicadores físicos, sociales y de impacto que alimentan la línea base de la Subdirección de Operaciones, de conformidad con lo establecido en el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información alfanumérica y geográfica producida es procesada de acuerdo con los estándares cartográficos requeridos para la Subdirección de Operaciones y se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
2. La incorporación, actualización, procesamiento y análisis de la información se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio.
3. La generación de cartografía temática se hará con base en las coberturas oficiales y los procedimientos establecidos para tal efecto. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 146 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Plan de Desarrollo
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Sistemas de Información Geográfica
Herramientas de software para Sistemas de Información Geográfica (ARC/GIS).
5. Manejo de los niveles de información del Distrito Capital y sus bases de datos asociadas.
6. Proyectos Urbanos y rurales del distrito
7. Georreferenciación y manejo cartográfico de los proyectos relacionados con las operaciones estratégicas, la conformación de una red de asentamientos rurales, procesos de apoyo a la construcción y participación y relaciones con la comunidad del Sector Hábitat.
8. Levantamiento de información en campo con el uso de GPS.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia.

Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 147 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

801-MEJORAMIENTO DEL HÁBITAT RURAL.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar técnicamente la gestión de construcción y formulación de instrumentos de planeación que permitan concretar la inserción de la política de hábitat en las operaciones estratégicas, intervenciones urbanas, macro proyectos, planes parciales y demás instrumentos necesarios para el ordenamiento territorial, en el marco del proyecto temporal asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar el seguimiento a la gestión y ejecución de las operaciones estratégicas, intervenciones urbanas, macro proyectos y actuaciones urbanas, que estén a cargo del Sector Hábitat, en coordinación con cada una de las entidades ejecutoras, dentro del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 2- Efectuar el seguimiento y control de los procesos que permitan la articulación intra e intersectorial en el desarrollo de las operaciones, intervenciones urbanas, macro proyectos o actuaciones urbanas integrales en lo que compete al sector Hábitat, de conformidad con el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás funciones asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El seguimiento a la gestión y ejecución de las operaciones estratégicas, macro proyectos y actuaciones urbanas, se realiza de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente.
- 2- El seguimiento y control a los procesos que permitan la articulación intra e intersectorial en el desarrollo de las operaciones, se efectúa de conformidad con las necesidades del mismo y en el marco de las normas vigentes y lineamientos definidos para su desarrollo.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 148 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Normas urbanísticas y arquitectónicas.
2. Ley 388/ 97 y Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Planificación y Ordenamiento Territorial.
Plan de Desarrollo Distrital
5. Legislación distrital, regional y nacional en planeación urbana y territorial
6. Derecho urbano

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Arquitectura, ingeniería civil.
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 149 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

801-MEJORAMIENTO DEL HÁBITAT RURAL.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar estudios y análisis técnicos urbanísticos, arquitectónicos y ambientales en los temas relacionados con la gestión, formulación y desarrollo de proyectos de vivienda rural, el mejoramiento integral de centros poblados rurales, la política de ruralidad, así como aquellas que tengan incidencia en el territorio rural y los modelos de gestión asociada en el marco del proyecto temporal asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios y análisis técnicos sobre acciones de gestión interinstitucional que propendan por el desarrollo del hábitat rural y el mejoramiento integral de centros poblados rurales, en el marco de la sostenibilidad ambiental y el proyecto temporal asignado.
2. Efectuar la revisión, seguimiento a los procesos que se adelanten en el marco de la gestión pública, atendiendo las acciones que se deban surtir para dar cumplimiento a los proyectos temporales desarrollados, en el marco de la ruralidad y el medio ambiente.
3. Desarrollar la formulación de instrumentos normativos de planeación y ordenamiento territorial para el ámbito rural en el marco del proyecto temporal.
4. Diseñar modelos de gestión asociada público privada, nacional y distrital en torno a la revitalización del hábitat rural en el marco del proyecto temporal
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y análisis sobre las acciones de gestión interinstitucional son realizados de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
3. El soporte técnico sobre los temas asignados es realizado con oportunidad y cumpliendo los procedimientos del proyecto asignado.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 150 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Metodología Mejoramiento Integral de Centros Poblados Rurales
3. Política Pública de Ruralidad
Legislación ambiental
5. Aspectos normativos y técnicos de Vivienda Rural
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Instrumentos de planificación rural distrital y nacional

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Arquitectura

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE 11 SEP 2016 Hoja No. 151 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

808-FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN SOCIAL DEL HÁBITAT Y VIVIENDA.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la orientación de los programas del sector en el ámbito local, con el fin de articular las acciones de los diferentes niveles territoriales y efectuar la ejecución de la estrategia de participación en la ejecución de los proyectos temporales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Elaborar y hacer seguimiento a los Planes de Gestión Sectorial de las localidades asignadas, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.
- 2- Brindar soporte profesional a las administraciones locales en el proceso de planeación local de los proyectos temporales.
- 3- Desarrollar la estrategia de participación social a nivel local y territorial.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Elaboración de los Planes de Gestión Sectorial de las localidades asignadas, teniendo en cuenta las intervenciones del sector en la localidad y las necesidades identificadas.
- 2- Desarrollar la estrategia de participación social, caracterización territorial y dinamización de escenarios de trabajo y articulación entre las comunidades y entidades del sector.
- 3- El soporte profesional al proceso de planeación local se desarrolla buscando atender adecuadamente las necesidades locales en temas de hábitat y conforme a los procesos y procedimientos de planeación física y presupuestal del Distrito.
- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 152 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Constitución Política de Colombia
 2. Plan de Desarrollo
 3. Estatuto Orgánico de Bogotá
- Acuerdo 13 de 2000

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Antropología, Ciencia Política, Trabajo Social, Sociología, ingeniería ambiental o administración ambiental

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

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 153 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

808-FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN SOCIAL DEL HÁBITAT Y VIVIENDA.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar y ejecutar las acciones e intervenciones en los procesos de formulación, coordinación y seguimiento del Mejoramiento Integral de los proyectos temporales asignados

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Desarrollar esquemas de coordinación y seguimiento en las acciones e intervenciones del Mejoramiento Integral de acuerdo a la normatividad vigente, en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Aplicar las propuestas de intervención de los procesos de formulación, coordinación y seguimiento del Mejoramiento Integral y apoyar la construcción de los lineamientos operativos conforme a las necesidades contempladas en el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las acciones e intervenciones del Mejoramiento Integral desarrolladas para los procesos de formulación, coordinación y seguimiento se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
2. La Revisión y seguimiento de las acciones y actividades se cumplen de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 154 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Normatividad Nacional y Distrital en temas de Mejoramiento Integral.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Decreto Distrital 190 de 2004

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Trabajo Social, Sociología, Antropología, Ingeniería o Administración Ambiental.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 155 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, estructurar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y políticas del sector habitat encaminadas a conseguir recursos del sector privado que generen un beneficio en los hogares mas vulnerables y de menores ingresos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas para la creación de incentivos y esquemas de asociación y participación de empresas del sector privado para: VIP-VIS, renovación urbana, reciclaje de estructuras inmobiliariascondensificación en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Diseñar y estructurar programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de las condiciones de vida y habitacionales de los estratos más vulnerables, con el apoyo de alianzas público privadas en el marco del proyecto asignado.
3. Construir en la agenda de gobierno de los temas correspondientes a nuevas tecnologías para la construcción sostenible en el marco del proyecto asignado.
4. Promover los proyectos implementados por la Secretaria Distrital del Habitat en la consecución de recursos en el marco del proyecto asignado.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las estrategias de incentivos y esquemas de asociación público privada deben realizarse teniendo en cuenta las políticas, planes y proyectos de la entidad y de acuerdo a la temporalidad prevista.
2. La implementación de los esquemas de participación público privada se realiza con base en los procesos establecidos por la entidad y conforme a los procedimientos establecidos en los proyectos temporales.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 156 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Políticas, normas y procedimientos institucionales.
- Conocer la ley 1508 de 2012 y el decreto reglamentario 1467 de 2012 sobre las APPs
5. Políticas Públicas distritales

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Economía agrícola o Pública, Ciencias políticas.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 157 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PRIVADOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el análisis y estudio técnico a la gestión operativa y administrativa de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la financiación del hábitat.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento del sistema de gestión de calidad en cada uno de los procesos y los proyectos temporales que realiza la Subsecretaria de Gestion Financiera.
2. Elaborar los informes de seguimiento de los proyectos asignados de conformidad con los procedimientos y metodología definida para tal efecto.
3. Desarrollar una línea de financiación para aquellos hogares que no pueden acceder a la Banca Tradicional, que les permita tener el cierre financiero para postularse al Subsidio DistritaldeVivienda en el marco del proyecto asignado.
4. Efectuar acompañamiento a la gestion y ejecución de los proyectos, de acuerdo a los parámetros y disposiciones establecidas por la entidad en el marco del proyecto asignado.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El seguimiento del sistema de gestión de calidad en el marco de los proyectos temporales se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- La elaboración de los informes requeridos de los proyectos temporales asignados, cumple con los procedimientos establecidos.
- 3- El acompañamiento técnico a la ejecución del proyecto temporal asignado, se desarrolla en cumplimiento de las necesidades de la entidad.
- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 158 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Ley 87 de 1993 (normas para Control Interno de la entidades y organismos del estado) Ley 42 de 1993.(organización, sistema control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen.
 2. Sistemas de Gestión de Calidad
 3. Políticas públicas distritales.
- Plan de Desarrollo Distrital

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en , Ingeniería Industrial o Economía.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 159 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PRIVADOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la implementación de estrategias de incentivos y esquemas de asociación en el marco del Plan de Desarrollo para proyectos de vivienda de interés social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de cofinanciación de proyectos temporales asignados, bajo el esquema de responsabilidad social y empresarial de las organizaciones del sector privado.
2. Diseñar, gestionar y canalizar donaciones del sector público y privado para apoyar los proyectos temporales asignados del sector hábitat.
3. Realizar el seguimiento y control y elaborar los informes debidamente soportados, de la gestión ante agentes del sector privado que permita la consecución de recursos para el desarrollo de proyectos temporales del sector hábitat.
4. Realizar seguimiento de la Mesa de Cooperación del Sector Hábitat ante la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, para la consecución de recursos de Cooperación Internacional en el marco del proyecto asignado..
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis y seguimiento a los planes operativos y la preparación de los informes se realiza de acuerdo con la metodología establecida dentro del proyecto asignado, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. La revisión y las propuestas realizadas se deben generar en el tiempo previsto y teniendo como referencia las políticas, planes y proyectos de la entidad.
3. El acompañamiento técnico a la operación de los proyectos de inversión temporales asignados, se realiza de manera oportuna y eficaz Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210

DE 11 SEP 2012 Hoja No. 160 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Gestión Pública
3. Normatividad relevante para la aplicación de alianzas público privadas y de cooperación internacional.
Políticas, normas y procedimientos institucionales.
5. Políticas Públicas distritales. 6. conocimientos de la ley 1503 del 2001 sobre responsabilidad social.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título Profesional en Administración de Empresas o Pública, o Economía.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 161 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el soporte técnico en el marco del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar estudios y emitir conceptos técnicos sobre soluciones de vivienda que se desarrollen dentro del proyecto temporal de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 2- Realizar el seguimiento técnico a las soluciones de vivienda que se desarrollen dentro del proyecto temporal de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 3- Coadyuvar en actividades de búsqueda de oportunidades de proyectos temporales para soluciones de vivienda que permitan la aplicación de los instrumentos de financiación.
- 4- Efectuar la evaluación de los sistemas de información que apoyan los procesos y procedimientos en el marco del proyecto temporal asignado.
- 5- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto temporal de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario y la naturaleza del empleo..
- 6- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las visitas y evaluación de los documentos sometidos a su consideración se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte profesional necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos de la entidad
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 162 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Resolución 966 de 2004 y las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen y expedir los certificados de habitabilidad respectivos Sistemas de Gestión de Calidad
2. Políticas públicas distritales.
3. Plan de Desarrollo Distrital

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o ingeniería de Sistemas

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.

B



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 163 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de operación, seguimiento y evaluación relacionadas con los instrumentos de cofinanciación del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Efectuar técnicamente la revisión, seguimiento y evaluación de los componentes asociados a la gestión del proyecto temporal de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, de conformidad con la normatividad vigente.
- 2- Hacer seguimiento a los procesos contractuales y a los convenios que se deriven de la gestión de cofinanciación del proyecto temporal de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 3- Realizar el soporte técnico en la puesta en marcha de estrategias que contribuyan a la cofinanciación del proyecto temporal de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, así como el acompañamiento en su ejecución.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- La revisión, seguimiento y evaluación de los componentes de inversión para la gestión de los proyectos de la entidad se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- El seguimiento a los procesos contractuales o convenios se debe realizar con base en los procesos establecidos y conforme a la normatividad vigente.
- 3- El soporte técnico a la operación de estrategias de cofinanciación se realiza en el marco de los proyectos temporales asignados y según los procedimientos establecidos.
- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 164 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Políticas, normas y procedimientos institucionales.
2. Funciones de la Secretaría.
3. Normas distritales de presupuesto y planeación
Plan de desarrollo distrital.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Administración de Empresas.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 165 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el análisis jurídico a los temas relacionados con la gestión pública en ejecución del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, con oportunidad y veracidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar análisis jurídicos sobre los trámites y procesos desarrollados en el marco del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, para cumplir con las metas del plan de desarrollo, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
2. Realizar la revisión, seguimiento y las actuaciones requeridas en los procesos que se adelanten en el marco de la gestión jurídica atendiendo las acciones que se deban surtir para dar cumplimiento al proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
3. Brindar soporte jurídico sobre los temas de competencia del área, que le sean asignados por el superior inmediato, de conformidad con la normatividad legal y el proyecto asignado.
4. Realizar directrices para la aplicación del esquema del subsidio a la oferta, acorde con el proyecto temporal y la con la normatividad nacional y distrital en materia de subsidios de vivienda.
5. Proyectar respuestas a los requerimientos y solicitudes por parte de los ciudadanos y entes de control relacionadas con los instrumentos de financiación en el marco del proyecto temporal.
6. Revisar y analizar la documentación jurídica relacionada con la aplicación de los recursos y estudio de títulos para la legalización de los desembolsos en el marco del proyecto temporal.
7. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Los estudios sobre la conveniencia jurídica del proyecto son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- 2- La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 166 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- 3- El soporte jurídico se realiza con oportunidad y veracidad.
- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Derecho constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Civil

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Derecho.
- Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 167 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA - SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el estudio y proyectar las decisiones que correspondan frente a las actividades relacionadas con la enajenación, arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, o desarrollos ilegales, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito, con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de monitoreo o vigilancia de desarrollos ilegales o enajenación ilegal de vivienda y generar los soportes geoestadísticos y alfanuméricos e informes y conceptos técnicos que sustenten las respectivas actuaciones de monitoreo, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, de conformidad con la norma vigente.
2. Efectuar el estudio y análisis jurídico, técnico y/o financiero de las actividades relacionadas con la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

4. IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de las labores técnicas y jurídicas sobre las actividades de enajenación de vivienda, arrendamiento y desarrollos ilegales, se soportan y se realizan de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad requerida para ello.
2. Los procesos y consultas que se adelanten en el marco del proyecto, son atendidas y resueltas de manera integral y oportuna; de acuerdo con la normatividad de ordenamiento territorial vigente y los procedimientos establecidos en la dependencia.
3. Las diferentes áreas reciben el soporte necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad y del proyecto asignado.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 168 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistemas de Información Geográfica
3. Plan de Desarrollo Distrital
- Normatividad nacional, distrital y municipal sobre ordenamiento territorial, enajenación, arrendamiento de inmuebles y propiedad horizontal
5. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Derecho, Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral, Ingeniero de Sistemas, Profesionales del Area Social Psicología, Arquitecto o Contador Público.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 169 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA - SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el análisis y seguimiento técnico requerido para el proceso de verificación de los hallazgos objeto de investigación que se desarrollen en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar las actividades de monitoreo o vigilancia de desarrollos ilegales o enajenación ilegal de vivienda y generar los soportes geoestadísticos y alfanuméricos e informes y conceptos técnicos que sustenten las respectivas actuaciones de monitoreo, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, de conformidad con la norma vigente.
- 2- Efectuar el estudio y análisis técnico de las actividades relacionadas con la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de las labores técnicas sobre las actividades de enajenación de vivienda, arrendamiento y desarrollos ilegales, se soportan y se realizan de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad requerida para ello.
2. Los procesos y consultas que se adelanten en el marco del proyecto, son atendidas y resueltas de manera integral y oportuna; de acuerdo con la normatividad de ordenamiento territorial vigente y los procedimientos establecidos en la dependencia.
3. Las diferentes áreas reciben el soporte necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad y del proyecto asignado.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 170 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistemas de Información Geográfica
3. Plan de Desarrollo Distrital
- Normatividad nacional, distrital y municipal sobre ordenamiento territorial, enajenación, arrendamiento de inmuebles y propiedad horizontal
5. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de Ingeniería Topográfica Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 171 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

**SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA -
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el análisis y seguimiento social requerido para el proceso de verificación de los hallazgos objeto de investigación que se desarrollen en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar las actividades de monitoreo o vigilancia de desarrollos ilegales o enajenación ilegal de vivienda y generar los soportes estadísticos e informes y conceptos que sustenten las respectivas actuaciones de monitoreo, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, de conformidad con la norma vigente.
- 2- Efectuar el estudio y análisis social de las actividades relacionadas con la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de las labores sociales sobre las actividades de enajenación de vivienda, arrendamiento y desarrollos ilegales, se soportan y se realizan de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad requerida para ello.
2. Los procesos y consultas que se adelanten en el marco del proyecto, son atendidas y resueltas de manera integral y oportuna; de acuerdo con la normatividad de ordenamiento territorial vigente y los procedimientos establecidos en la dependencia.
3. Las diferentes áreas reciben el soporte necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad y del proyecto asignado.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11** SEP 2012 Hoja No. 172 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistemas de Información Geográfica
3. Plan de Desarrollo Distrital
- Normatividad nacional, distrital y municipal sobre ordenamiento territorial, enajenación, arrendamiento de inmuebles y propiedad horizontal
5. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación profesional en: Mercadeo y Publicidad.
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 173 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.

**SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA -
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el análisis y seguimiento técnico y/o jurídico requerido para el proceso de verificación de los hallazgos objeto de investigación que se desarrollen con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de investigación de las quejas y/o requerimientos relacionados con el control y vigilancia de vivienda durante todas las etapas requeridas y realizar los trámites pertinentes en los procesos desarrollados y/o actuaciones administrativas, en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Evaluar y efectuar el seguimiento a las investigaciones administrativas que se desarrollen en el marco de la actividad de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con el control de vivienda, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El análisis y actuaciones técnicas y jurídicas en el marco del proceso de Control y Vigilancia del Hábitat y en desarrollo del proyecto de "Control administrativo a la enajenación y arrendamiento de vivienda en el Distrito Capital" se efectúan dentro de los términos establecidos en la dependencia.
- 2- Los procesos y consultas que se formulan en el marco del proyecto, son atendidas y resueltas de manera integral y oportuna de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y los procedimientos establecidos en la dependencia.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 174 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil
- Desarrollo urbanístico.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normas Distritales y nacionales relacionadas con la construcción de vivienda.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación profesional en: Derecho, Ingeniería Civil o Arquitectura.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 175 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.

**SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA -
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el análisis y seguimiento financiero requerido para el proceso de verificación de los hallazgos objeto de investigación que se desarrollen , con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de investigación de las quejas y/o requerimientos relacionados con el control y vigilancia de vivienda durante todas las etapas requeridas y realizar los trámites pertinentes en los procesos desarrollados y/o actuaciones administrativas, en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Evaluar y efectuar el seguimiento a las investigaciones administrativas que se desarrollen en el marco de la actividad de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con el control de vivienda, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis y actuaciones financieras en el marco del proceso de Control y Vigilancia del Hábitat y en desarrollo del proyecto de "Control administrativo a la enajenación y arrendamiento de vivienda en el Distrito Capital" se efectúan dentro de los términos establecidos en la dependencia.
2. Los procesos y consultas que se formulan en el marco del proyecto, son atendidas y resueltas de manera integral y oportuna de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y los procedimientos establecidos en la dependencia.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 176 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil
- Desarrollo urbanístico.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normas Distritales y nacionales relacionadas con la construcción de vivienda.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación profesional en: Contaduría pública
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DEL **11 SEP 2012** Hoja No. 177 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el análisis y seguimiento de la información para el desarrollo de las actividades en el proceso de planeación, con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades requeridas en el ejercicio de la planeación de las etapas de desarrollo del proyecto temporal asignado, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Efectuar el análisis de los componentes de inversión y gestión de los proyectos de conformidad con la normatividad vigente.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de planeación de las etapas se soportan y se realizan de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El análisis de los componentes y gestión de los proyectos contribuyen al mejoramiento continuo, en cumplimiento de lo establecido en los proyectos temporales a los cuales se encuentre asociado. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política
2. Políticas, normas y procedimientos institucionales.
3. Normas distritales de presupuesto y planeación
Planes de desarrollo distrital y local

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 178 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Títulos profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Politólogo Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 179 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de planeación y gestión de los proyectos de inversión en el marco del plan de desarrollo distrital, con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de formulación y seguimiento la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo y de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat.
2. Realizar el registro en SEGPLAN de la información relacionada con las metas Plan de Desarrollo y Proyectos temporales de Inversión a cargo de la entidad.
3. Hacer el seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat y la gestión de las modificaciones presupuestales que se requieran de conformidad con el proyecto asignado.
4. Desarrollar la consolidación de los informes requeridos por los organismos de control y otras entidades, relacionados con la gestión que desarrolla la Secretaría Distrital del Hábitat de conformidad al proyecto asignado.
5. Realizar el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión de acuerdo al proyecto asignado.
6. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La revisión, seguimiento y evaluación de los componentes de inversión y de gestión de los proyectos, se realiza de acuerdo con la metodología establecida, la normatividad vigente en la materia, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El análisis de la planeación del presupuesto de inversión se realiza de acuerdo con la metodología establecida, la normatividad vigente en la materia, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **11 1 SEP 2012** Hoja No. 180 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Políticas, normas y procedimientos institucionales
2. Funciones de la Secretaría
3. Normas distritales de presupuesto y planeación
Plan de desarrollo distrital

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, politólogo Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 181 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

808-FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN SOCIAL DEL HÁBITAT Y VIVIENDA.

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los estudios técnicos requeridos para la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas y proyectos de servicios públicos domiciliarios y las tecnologías de la información y las comunicaciones - TICS, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Efectuar técnicamente el seguimiento físico y presupuestal a los componentes de gestión e inversión, de los proyectos temporales asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2- Elaborar los informes de avance y cumplimiento a lo establecido en los respectivos planes, programas y proyectos en el marco de los proyectos temporales y metas asignadas de conformidad con la normatividad vigente.
- 3- Apoyar el cumplimiento de los compromisos que se desprendan de la formulación y seguimiento a la Política Pública de Hábitat y Vivienda de conformidad con los proyectos asignados.
- 4- Realizar los reportes de la Subdirección al Plan de Gestión y el Proyecto de Inversión correspondientes de conformidad a los proyectos asignados.
- 5- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- La ejecución de programas y proyectos para el fortalecimiento del control social se coordinará con la subdirección de participación de la SDHT, siguiendo la estrategia de participación.
- 2- El seguimiento a la ejecución de las acciones derivadas de los espacios de coordinación interinstitucional en todo aquello relacionado con los servicios públicos domiciliarios y TICS, responde a la metodología y la normatividad vigente en la materia.
- 3- El registro y actualización de la información relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y TICS será oportuna y veraz y en coordinación con la subdirección de información sectorial.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 182 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de Ordenamiento Territorial sus planes e instrumentos de ejecución
2. Legislación vigente en servicios públicos domiciliarios y TICS
3. Conocimiento en temas de participación
Plan de Desarrollo Distrital.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, economía, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional para las profesionales que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 183 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

**808-FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN SOCIAL DEL
HÁBITAT Y VIVIENDA.**

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
PUBLICOS**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el seguimiento a los instrumentos de planeación y a las políticas que se desarrollen , con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar, validar, cargar y certificar la información que aportan los prestadores de servicios públicos del distrito, en los formularios y cargues masivos en el sistema Único Información (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, con el fin de lograr para el Distrito Capital, la certificación en Coberturas Mínimas y la certificación del sistema general de participaciones de agua potable y saneamiento básico SGP, y las demás obligaciones que se presenten frente a la Superintendencia de Servicios Públicos de acuerdo a los proyectos asignados.
2. Apoyar y establecer estrategias para el fortalecimiento contable, comercial, financiero y administrativo de los prestadores de servicios públicos domiciliarios comunitarios, que prestan servicios públicos en el área rural del Distrito Capital de conformidad al proyecto asignado.
3. Revisar y validar las bases de datos que soportan las cuentas de cobro presentadas por los prestadores del servicio de acueducto, para el pago por parte del Distrito del reconocimiento del mínimo vital que se ha aplicado a los suscriptores de cada acueducto, atendiendo el marco legal establecido de conformidad al proyecto asignado.
4. Consolidar, revisar y analizar la información relacionada con la aplicación de subsidios y contribuciones por parte de las empresas prestadoras de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el Distrito y los aportes que se deben remitir al Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos que maneja la Secretaría de Hacienda Distrital de conformidad al proyecto asignado.
5. Apoyar en la promoción de la política de otorgamiento de subsidios a los usuarios de estratos bajos para su adopción por parte del Alcalde Mayor teniendo en cuenta la normatividad vigente y de acuerdo al proyecto asignado.
6. Revisar y reportar el estado de las contribuciones que deben realizar los pequeños prestadores (menos de 500 suscriptores) que tengan suscriptores de estratos 5, 6, comercial e industrial del servicio de acueducto y alcantarillado, al fondo de solidaridad y redistribución del ingreso del Distrito Capital, atendiendo el marco legal establecido de acuerdo al proyecto asignado.
7. Consolidar la información que permita conocer el estado de las peticiones, quejas y reclamos



RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 184 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

(PQR) en la prestación de los servicios públicos dentro del Distrito Capital y generar estrategias con los prestadores de servicios públicos, que permitan mejorar el servicio de conformidad al proyecto asignado.

8. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La revisión consolidación de la información de los documentos que la soportan se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. Los mecanismos de coordinación y articulación contribuyen al mejoramiento continuo, en cumplimiento de lo establecido en los proyectos temporales a los cuales se encuentre asociado.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política
2. Políticas, normas y procedimientos institucionales.
3. Normas distritales de presupuesto y planeación
Planes de desarrollo distrital y local

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Títulos profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 185 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

SUBSECRETARÍA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el análisis jurídico en temas relacionados con la gestión pública en ejecución de los proyectos temporales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Efectuar análisis jurídicos sobre los trámites y procesos desarrollados en el marco de los proyectos que se ejecuten para cumplir con las metas del plan de desarrollo, dando aplicabilidad a la normatividad vigente sobre la materia.
- 2- Realizar la revisión, seguimiento y las actuaciones requeridas en los procesos que se adelanten en el marco de la gestión jurídica y judicial, atendiendo las acciones que se deban surtir para dar cumplimiento a los proyectos asignados.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Los estudios sobre la conveniencia jurídica del proyecto son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio facilitando la aplicación para la entidad.
- 2- La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión Pública
- Código Contencioso Administrativo
5. Código de Procedimiento Civil



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 186 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Derecho.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 187 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

SUBSECRETARÍA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar los trámites necesarios para la elaboración de las actuaciones jurídicas derivadas de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Proyectar los actos administrativos que se surtan dentro de la puesta en marcha y ejecución de instrumentos de gestión del suelo y del proyecto temporal asignado.
- 2- Realizar el seguimiento de la situación jurídica de los predios o terrenos declarados de desarrollo prioritario y efectuar los trámites administrativos asociados a los procesos de enajenación forzosa en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Los actos administrativos que se surtan dentro de la puesta en marcha y ejecución de instrumentos de gestión del suelo y del proyecto temporal, se proyectan con el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 2- Los estudios sobre los predios o terrenos declarados de desarrollo prioritario son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio facilitando la aplicación para la entidad.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión Pública
- Código Contencioso Administrativo

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 188 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Derecho.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 189 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
Nº de Cargos:	Ocho (08)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de Administración de Servicios al personal de conformidad con las políticas, procedimientos, normatividad legal vigente. En el marco del proyecto 418 Fortalecimiento de la Gestión Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar el control de la planta de personal vigente, con base en los lineamientos estratégicos, los procesos y proyectos temporales definidos para la Secretaría.
- 2- Analizar el cumplimiento de requisitos y proyectar los actos administrativos necesarios para la vinculación, asignación de prima técnica de los funcionarios y/o aspirantes de acuerdo con las políticas, metodologías, lineamientos, de conformidad con los proyectos temporales y normatividad vigentes.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- La planta de la entidad se encuentra actualizada y con los lineamientos exigidos.
- 2- Los actos y los procesos administrativos están de acuerdo con las políticas, metodologías, lineamientos y normatividad vigentes. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 190 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Constitución Política
2. Sistema General de Seguridad Social
3. Carrera Administrativa
- Régimen del Empleado Oficial

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Dos (2) años y Nueve (9) Meses de experiencia profesional o docente.

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 191 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

808-FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN SOCIAL DEL HÁBITAT Y VIVIENDA.-

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la orientación de los programas del sector en el ámbito local, con el fin de articular las acciones de los diferentes niveles territoriales en la ejecución de los proyectos temporales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Elaborar y hacer seguimiento a los Planes de Gestión Sectorial en las localidades asignadas, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.
- 2- Realizar el acompañamiento a las administraciones locales en el proceso de planeación local de los proyectos temporales.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Los Planes de Gestión Sectorial de las localidades asignadas son elaborados oportunamente, teniendo en cuenta las intervenciones del sector en la localidad y las necesidades identificadas.
- 2- El acompañamiento en el proceso de planeación local se desarrolla conforme a los procesos y procedimientos de planeación física y presupuestal del Distrito.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Estatuto Orgánico de Bogotá
Acuerdo 13 de 2000

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 192 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Psicología, Antropología, Ciencia Política, Derecho, Trabajo Social, Sociología o Comunicación Social.
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Dos (2) años y Nueve (9) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 193 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

808-FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN SOCIAL DEL HÁBITAT Y VIVIENDA.-

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaboración y actualizar diagnósticos locales en asuntos de hábitat necesarios para la construcción de propuestas de ejecución de los proyectos temporales asignados y la toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Recopilar, consolidar, actualizar y realizar los análisis necesarios de la información producida en los procesos de participación social, así como la información pertinente del sector, como insumo para la implementación de la estrategia de participación, coordinación interinstitucional y las políticas de hábitat de conformidad a los proyectos asignados.
- 2- Consolidar y analizar la información necesaria para la construcción y actualización de diagnósticos locales y la identificación de oportunidades en el marco de los proyectos temporales.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Apoyar la formulación e implementación de la Estrategia de Participación y Fortalecimiento Local.
- 2- Apoyar las acciones de articulación de la gestión pública y de participación social.
- 3- Diseñar los instrumentos de recolección de información, documentos y presentaciones que consoliden la información pertinente.
- 4- Las demás actividades que se requieran para cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato
- 5- Los diagnósticos locales se elaboran de acuerdo con la metodología definida y en el momento oportuno.
- 6- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 194 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Plan de Ordenamiento Territorial
2. Plan de Desarrollo Distrital

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación profesional en: Economía, Estadística, Sociología, trabajo social.
- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Dos (2) años y Nueve (9) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 195 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.

**SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA -
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el análisis técnico y/o jurídico requerido para el proceso de verificación de los hallazgos objeto de investigación que se desarrollen con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de investigación de las quejas y/o requerimientos relacionados con el control y vigilancia de vivienda durante todas las etapas requeridas y realizar los trámites pertinentes, en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Evaluar y efectuar el seguimiento a las investigaciones administrativas que se desarrollen en el marco de la actividad de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con el control de vivienda, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El análisis y actuaciones técnicas y jurídicas en el marco del proceso de Control y Vigilancia del Hábitat y en desarrollo del proyecto de "Control administrativo a la enajenación y arrendamiento de vivienda en el Distrito Capital" se efectúan dentro de los términos establecidos en la dependencia.
- 2- Los procesos y consultas que se formulan en el marco del proyecto, son atendidas y resueltas de manera integral y oportuna de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y los procedimientos establecidos en la dependencia.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 196 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil
- Desarrollo urbanístico.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normas Distritales y nacionales relacionadas con la construcción de vivienda.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación profesional en: Derecho, Ingeniería Civil o Arquitectura.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 197 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.-

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de operación y seguimiento relacionadas con los instrumentos de cofinanciación del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar estudios técnicos sobre soluciones de vivienda que se desarrollen dentro del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 2- Realizar un apoyo técnico a las actividades propias del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y Financiación para la producción de vivienda de interés prioritario..
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Las visitas de seguimiento, se realizan de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte profesional necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos de la entidad. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad sobre procesos técnicos y tecnológicos
2. Implementación de sistemas de información
3. Plan de Desarrollo Distrital
Gestión Pública

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 198 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Derecho.

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

Experiencia:

Dos (2) años y Nueve (9) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 199 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.-

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el soporte técnico en el marco del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión para producción de vivienda de interés prioritario, con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar el seguimiento técnico a las soluciones de vivienda que se desarrollen dentro del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 2- Coadyuvar en actividades de búsqueda de oportunidades de proyectos asignados para soluciones de vivienda que permitan la aplicación de los instrumentos de financiación.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Las visitas y evaluación de los documentos sometidos a su consideración se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte profesional necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos de la entidad
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Resolución 966 de 2004 y las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen y expedir los certificados de habitabilidad respectivos Sistemas de Gestión de Calidad
2. Políticas públicas distritales.
3. Plan de Desarrollo Distrital



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 200 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Arquitectura

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Dos (2) años y Nueve (9) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 201 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-

SUBSECRETARÍA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el análisis jurídico en temas relacionados con la gestión pública en ejecución de los proyectos temporales, con oportunidad y veracidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Efectuar análisis jurídicos sobre los trámites y procesos desarrollados en el marco de los proyectos que se ejecuten para cumplir con las metas del plan de desarrollo, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- 2- Apoyar el procedimiento administrativo en el marco de los proyectos asignados de la aplicación de instrumentos de gestión de suelo y financiación del hábitat tales como la declaratoria de desarrollo prioritario y la política de subsidios para vivienda distrital.
- 3- Realizar la revisión, seguimiento y las actuaciones requeridas en los procesos que se adelanten en el marco de la gestión jurídica y judicial atendiendo las acciones que se deban surtir para dar cumplimiento a los proyectos asignados.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Los estudios sobre la conveniencia jurídica del proyecto son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- 2- La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 202 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión Pública
- Código Contencioso Administrativo
5. Código de Procedimiento Civil

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Derecho.
- Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Dos (2) años y Nueve (9) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 203 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	20
N° de Cargos:	Trece (13)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto

418-FORTEALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la elaboración de los estudios, análisis y seguimiento a los planes y proyectos, en el marco del Fortalecimiento de la Gestión Pública, para el proceso de la Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Elaborar estudios y planes para adelantar los procesos requeridos en el marco del proyecto asignado y de conformidad con la normatividad vigente.
- 2- Apoyar técnica y administrativamente el seguimiento y control a la ejecución de los procesos relacionados con el proyecto asignado y elaborar técnica y administrativamente la preparación de informes requeridos.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 204 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Gestión documental y administrativa
Sistemas

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:
Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:
cuatro (4) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012**

Hoja No. 205 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Facilitar herramientas encaminadas al soporte y solución del punto de vista técnico en sistemas y desarrollo tecnológico, apoyado en el plan de acción de la entidad y en el marco del proceso de gestión del proyecto asignado, con oportunidad y veracidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar las actividades orientadas a la prestación de servicios informáticos requeridos por las áreas misionales y de apoyo de la Secretaría garantizando disponibilidad, seguridad y operación de los servicios de conformidad a los proyectos asignados.
- 2- Desarrollar acciones técnicas necesarias asociadas a los servicios informáticos, con estándares de calidad, seguridad y oportunidad del servicio de acuerdo a los proyectos temporales.
- 3- Apoyar en el diseño, implementación y pruebas de los servicios informáticos implementados por la Secretaría en todos sus procesos y los proyectos de la entidad.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Seguimiento a las actividades técnicas orientadas a la prestación de Servicios informáticos.
- 2- Las actividades establecidas para el desarrollo de acciones técnicas se llevan a cabo según las pautas que el procedimiento establecido.
- 3- Los métodos de pruebas propuestos para lograr la disponibilidad de los servicios informáticos implementados se ajustan a las necesidades institucionales.
- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Telecomunicaciones, configuración de redes LAN (cableadas y Wireless) a través de protocolos seguros
2. Administración y gestión de soluciones de almacenamiento.
Configuración de equipos y redes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 206 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

5. Sistema de Gestión de la Calidad

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:
Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:
cuatro (4) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 207 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el apoyo técnico en materia de servicios administrativos, como parte del plan de acción de la entidad y en el marco del proceso de bienes, servicio e infraestructura, con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar técnicamente la gestión de los servicios administrativos en el marco del proceso bienes, servicios e infraestructura y en desarrollo del proyecto temporal.
- 2- Efectuar el apoyo técnico para el análisis y evaluación de los aspectos técnicos desarrollados en el marco del proyecto asignado, de conformidad con la normatividad.
- 3- Brindar apoyo técnico y administrativo, al igual que absolver consultas, hacer seguimiento y preparar reportes sobre materias de competencia del proyecto asignado.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Sistemas de información.
2. Gestión administrativa y documental

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

8

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 208 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:

cuatro (4) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 209 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la sistematización y consolidación de la información relacionada con los procesos contractuales de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Registrar la información relacionada con la gestión de bienes y servicios de acuerdo con las herramientas y procedimientos definidos en el proyecto asignado y generar los informes requeridos teniendo en cuenta los lineamientos definidos para tal efecto.
- 2- Apoyar el seguimiento a los procesos de gestión contractual, enmarcados dentro del proyecto asignado y documentar y soportar los informes definidos de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Sistemas de información.
2. Gestión administrativa y documental

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 210 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

cuatro (4) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 211 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano de acuerdo con las disposiciones del proyecto 418 Fortalecimiento de la Gestión Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Desarrollar técnica y administrativamente las actividades de gestión talento humano, en el marco del mapa de procesos..
- 2- Organizar, ejecutar y controlar el archivo físico y sistematizado de las Historias Laborales, del personal activo y retirado de la Secretaria de conformidad al proyecto asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal, responder por las actividades administrativas y expedir las respectivas certificaciones.
- 2- El archivo físico y sistematizado de las hojas historias laborales del personal activo, y retirad, son diseñados, organizados, coordinados, controlados de acuerdo con el manual y las normas vigentes.
- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Seguridad Social y régimen del Empleado Oficial
2. Sistemas
3. Gestión documental y administrativa

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 212 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:

cuatro (4) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 213 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

804-ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE REVITALIZACIÓN.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar el apoyo técnico para adelantar el estudio normativo, programático y político de los diversos documentos técnicos, procesos de gestión, componentes e instrumentos de planeación sectorial, distrital y nacional, así como realizar el análisis, seguimiento y consolidación de los temas relacionados con la gestión pública para el desarrollo de los proyectos asignados a la subdirección de Operaciones en el marco del plan de desarrollo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Consolidar y revisar la información de los programas y proyectos asignados en el marco del PDD.
- 2- Realizar el Seguimiento del cumplimiento efectivo de las metas, de los programas y proyectos asignados.
- 3- Realizar la articulación intersectorial e interinstitucional que se presenten en los proyectos asignados.
- 4- Apoyar conceptual y metodológicamente, los procesos de adopción y revisión de los proyectos asignados.
- 5- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de ordenamiento Territorial- Ley 388/97
2. Planes, programas y proyectos institucionales
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Sistemas de información
Gestión administrativa
5. Proyectos Urbanos y rurales en el distrito

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 214 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo en Ciencias Políticas, Trabajador Social, Gestión Pública .

Experiencia:

cuatro (4) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 215 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

808-FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN SOCIAL DEL HÁBITAT Y VIVIENDA.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Facilitar el desarrollo de los programas del sector en el ámbito local, con el fin de articular las acciones de los diferentes niveles territoriales en la ejecución de los proyectos temporales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar la elaboración y seguimiento de los Planes de Gestión Sectorial en las localidades, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 2- Apoyar la implementación de instrumentos de seguimiento de la estrategia de participación en el marco del proyecto asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Acuerdo 13 de 2000

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 216 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico, Tecnólogo estudiante universitario.

Experiencia:

cuatro (4) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 217 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

808-FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN SOCIAL DEL HÁBITAT Y VIVIENDA.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el seguimiento a los compromisos y acciones desarrolladas en las líneas de fortalecimiento local y participación ciudadana de los proyectos temporales asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 2- Consolidar, tramitar y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por el sector Hábitat con las administraciones locales y en los escenarios y espacios locales, relacionados con los proyectos temporales asignados.
- 3- Consolidar la información necesaria para realizar el seguimiento a la inversión local en lo relacionado con los proyectos temporales.
- 4- Implementar la estrategia de participación social en el marco de los proyectos temporales.
- 5- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 6- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Acuerdo 13 de 2000

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 218 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:

cuatro (4) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 219 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar técnicamente la organización operativa en las diferentes fases de implementación y ejecución de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar los procesos en la implementación y operación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, através de la organización del recurso humano y físico, que garanticen la oportunidad y eficiencia en el marco del proyecto asignado.
- 2- Apoyar la gestion de los sistemas informáticos con relación a la operación e implementación de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, elaboración de los reportes de avances y la identificación de oportunidad de mejora de los mismos en el marco del proyecto asignado.
- 3- Apoyar técnicamente el proceso de socialización de la información de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, interna y externamente, al igual que las actividades relacionadas con gestión documental, en el marco del mapa de procesos de acuerdo con el proyecto asignado.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 220 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Conocimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales
2. Sistemas
3. Gestión documental y administrativa

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Tecnólogo en Sistemas.

Experiencia:

cuatro (4) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 221 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
Nº de Cargos:	Nueve (9)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Registrar en los sistemas de información la clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.
- 2- Proporcionar asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 222 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Sistemas de información.
2. Gestión administrativa y documental

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:
Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:
un (1) año de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 223 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la dependencia en el marco del proyecto asignado.
- 2- Registrar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.
- 3- Proporcionar asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito..
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión documental
2. Gestión Administrativa.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 224 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:

un (1) año de experiencia
relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 225 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la recepción, distribución y tramites de las PQRS allegadas a la entidad al igual que realizar el seguimiento a los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar técnica y administrativamente la gestión de los servicios administrativos en el marco del proyecto asignado.
- 2- Efectuar el apoyo técnico y administrativo para el análisis y evaluación de los aspectos técnicos de la gestión de bienes y servicios e infraestructura que se adelanten en desarrollo del proyecto asignado y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Sistemas de información.
2. Gestión administrativa y documental

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 226 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

un (1) año de experiencia
relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 227 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACION OPERATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar apoyo técnico y administrativo en temas relacionados con la gestión pública del proyecto asignado de manera oportuna y veraz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Registrar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.
- 2- Proporcionar asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Sistemas de información.
2. Gestión administrativa y documental.
3. Conocimientos en gestión Pública del Sector Hábitat

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 228 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

un (1) año de experiencia
relacionada.

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 229 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, de manera oportuna y veraz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Tramitar y registrar la correspondencia en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco de los proyectos asignados de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 2- Organizar, actualizar y mantener el archivo de la dependencia en desarrollo de los proyectos relacionados con los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 230 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

un (1) año de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 231 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, de manera oportuna y veraz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Proporcionar asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.
- 2- Registrar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión documental
2. Gestión Administrativa.
3. Sistemas informáticos básicos.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11** **SEP** 2012 Hoja No. 232 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

un (1) año de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 233 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Relacionar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.
- 2- Suministrar asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.
- 3- Apoyar los trámites para la contratación de personal requerido en la Subsecretaría de Planeación y Política
- 4- Apoyar las labores de archivo de la subsecretaría en el marco del proyecto temporal
- 5- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión documental
2. Gestión Administrativa.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 234 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:

un (1) año de experiencia
relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 235 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

SUBSECRETARÍA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Relacionar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.
- 2- Suministrar asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión documental
2. Gestión Administrativa.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:
Bachiller, Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:
un (1) año de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210

DE

11 SEP 2012

Hoja No. 236 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	8
Nº de Cargos:	Setenta y cuatro (74)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas de recepción, verificación y archivo de las cuentas, en el proceso financiero y contable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Recibir, verificar y archivar las cuentas de conformidad a los proyectos temporales asignados
- 2- Apoyar el registro de las novedades sistema sisnac de conformidad a los proyectos asignados.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- La programación, seguimiento y control administrativo y presupuestal a los procesos desarrollados en el marco del proyecto de inversión se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- La revisión y desarrollo de las actividades relacionadas en el proceso de gestión administrativa asociado al proyecto de inversión temporal, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 237 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Constitución Política
2. Reforma administrativa Distrital y normas que regulan la materia.
3. Plan de Desarrollo Distrital
- Normas presupuestales y de planeación
5. Políticas, normas y procedimientos institucionales.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 238 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar técnicamente en temas gestión documental de acuerdo con los procesos y procedimientos de Gestión Documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Tramitar y registrar la correspondencia en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Organizar, actualizar y mantener el archivo de la dependencia en desarrollo del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 239 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar operativamente los trámites relacionados con los procesos contractuales de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar Certificaciones de los Contratos realizados por la entidad, según su requerimiento y de conformidad a los proyectos temporales de la entidad.
- 2- Generar los informes requeridos de los procesos contractuales en el marco del proyecto temporal asignado.
- 3- Apoyar el seguimiento a la liquidación de los contratos de la entidad en el marco del proyecto temporal asignado.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Sistemas de información.
2. Gestión administrativa y documental

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 240 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar técnicamente en temas gestión documental de acuerdo con los procesos y procedimientos de Gestión Documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar las actividades en materia de gestión documental dando aplicabilidad a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos en el proyecto asignado.
- 2- Efectuar el apoyo técnicamente el seguimiento y reporte de información sobre materias de competencia de la dependencia y de acuerdo con el proyecto asignando y la normatividad vigente.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Sistemas de información.
2. Gestión administrativa y documental

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 241 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el apoyo técnico a la gestión administrativa para la atención y servicio al ciudadano en el marco del proceso de gestión pública, teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto temporal al cual se encuentra asignado, de manera oportuna y efectiva.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y tramitar acciones ciudadanas, en términos de quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información y consultas específicas de los temas hábitat de conformidad al proyecto asignado.
2. Apoyar técnica y administrativamente la atención y servicio al ciudadano en el marco del proceso de gestión pública y del proyecto asignado, a través de los diferentes canales de interacción existentes, y de conformidad con la normatividad vigente.
3. Mantener en absoluta reserva las comunicaciones y documentos que se registren o trámiten en las Dependencias de conformidad al proyecto asignado.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en el marco del proyecto asignado.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La orientación e información que se brinda a los usuarios sobre los trámites y asuntos del hábitat, deba ser clara, pertinente y oportuna.
2. La respuesta a las solicitudes de los ciudadanos se tramita en forma rápida y efectiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. La información que se dispone para conocimiento de la ciudadanía es actualizada y suficiente para las necesidades y usos en la demanda de servicios del hábitat.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 242 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Normatividad sobre Servicio al Ciudadano
2. Gestión Pública

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:
Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012**

Hoja No. 243 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del Fortalecimiento de la Gestión Pública, de manera oportuna y veraz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar técnica y administrativamente la atención y servicio al ciudadano en el marco del proceso de gestión pública y del proyecto asignado, a través de los diferentes canales de interacción existentes, y de conformidad con la normatividad vigente en el marco del proyecto asignado.
- 2- Efectuar el apoyo técnico y administrativo para el seguimiento y control a la ejecución de los procesos relacionados con la atención y servicio al ciudadano, al igual que la elaboración de informes requeridos en el marco del proyecto asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad sobre Servicio al Ciudadano
2. Gestión Pública

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 244 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:
Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 245 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

491-IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENTE.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar apoyo técnico los servicios administrativos, como parte del plan de acción de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar técnica y administrativamente los trámites relacionados con la dependencia en el amrcro del proyecto asignado.
- 2- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en el marco del proyecto asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Realizar las actividades de archivo y correspondencia de la entidad.
- 2- Apoyar los trámites para la contratación que requiera la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- 3- Apoyar en la logística de eventos de la entidad. Manejar la agenda de actividades de la oficina de comunicaciones.
- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **11** SEP 2012 Hoja No. 246 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** - **4** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 247 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

**800-APOYO AL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA
CONSTRUCCIÓN**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar apoyo técnico los servicios administrativos, como parte del plan de acción de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar operativamente las actividades de los servicios administrativos en el marco del proceso bienes, servicios e infraestructura.
- 2- Presentar los informes de seguimiento sobre materias de competencia de la dependencia que le sean asignados por el superior inmediato dentro del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar labores de archivo de documentación y correspondencia generada desde y hacia la dependencia, así como la actualización y seguimiento de las respuestas a solicitudes, quejas y reclamos, a través de la herramienta digital disponible para tal efecto en el marco del proyecto asignado.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **11** SEP 2012 Hoja No. 248 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 249 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el apoyo técnico a la gestión administrativa en el programa de Mejoramiento Integral de Barrios, teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto temporal, de manera oportuna y eficiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Relacionar en los sistemas de información la clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del Programa de Mejoramiento Integral del proyecto temporal asignado.
- 2- Apoyar la asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Sistemas de información.
2. Gestión administrativa y documental

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** - DE **11 SEP 2012** Hoja No. 250 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, de manera oportuna y veraz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Tramitar y registrar la correspondencia en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos y proyectos temporales establecidos en el marco de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 2- Organizar, actualizar y mantener el archivo de la dependencia en desarrollo de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario de conformidad a los proyectos temporales asignados.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

11 SEP 2012

Hoja No. 251 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el apoyo técnico a la gestión administrativa y financiera teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, de manera oportuna y veraz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Relacionar en los sistemas de información la clasificación y actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción de los proyectos relacionados con los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 2- Elaborar las actividades operativas en las diferentes fases de ejecución de los proyectos relacionados con los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 3- Apoyar la asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos, requisitos y actividades definidos por la dependencia en el marco de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión documental
2. Gestión Administrativa.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 252 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 253 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el apoyo técnico a la gestión administrativa teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto temporal, de manera oportuna y veraz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar la asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.
- 2- Relacionar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión documental
2. Gestión Administrativa.
3. Sistemas informáticos básicos.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DEL **11 SEP 2012** Hoja No. 254 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA - SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar servicios técnicos y administrativos relacionados con los procesos de gestión documental con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Relacionar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.
- 2- Apoyar la asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Sistemas de información
 2. Gestión administrativa y documental
 3. Normatividad general de archivo
- Sistemas Informáticos Básicos

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 255 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.

SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA - SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el apoyo técnico a la gestión administrativa teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto temporal, de manera oportuna y veraz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar la asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.
- 2- Relacionar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión documental
2. Gestión Administrativa.
3. Sistemas informáticos básicos.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 256 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

487-MECANISMOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SUELO PARA VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto temporal, de manera oportuna y veraz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Tramitar y registrar la correspondencia en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Organizar, actualizar y mantener el archivo de la dependencia en desarrollo del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 257 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

808-FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN SOCIAL DEL HÁBITAT Y VIVIENDA.

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto asignado, de manera oportuna y veraz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Tramitar y registrar la correspondencia en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Organizar, actualizar y mantener el archivo de la dependencia en desarrollo del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión administrativa y de servicios

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 258 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 259 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

SUBSECRETARÍA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar apoyo técnico y administrativo en temas relacionados con la gestión pública del proyecto asignado de manera oportuna y veraz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar administrativamente en el proceso de gestión jurídica en el marco del mapa de procesos y del proyecto temporal asignado.
- 2- Mantener seguimiento a los trámites de los procesos jurídicos en desarrollo del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión administrativa y documental
2. Sistemas

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 260 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Nº de Cargos:	Ocho (8)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de atención al usuario, administración, trámite, registro, archivo de los documentos, correspondencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Tramitar la correspondencia en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2- Organizar, el archivo de la dependencia en desarrollo del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- La información se clasifica y radica diariamente de acuerdo al procedimiento establecido.
- 2- El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas, enmarcado en la aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 261 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

Cinco (5) años de experiencia relacionada

B

B



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 262 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
Nº de Cargos:	Cuatro (4)

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa del proyecto

418-FORTEALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar apoyo administrativo en el proceso de Gestión Documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Codificar y tramitar la correspondencia interna y externa en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Apoyar el manejo y distribución de los documentos asignados al proyecto temporal.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- La información se clasifica y radica diariamente de acuerdo al procedimiento establecido.
- 2- El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas, enmarcado en la aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental.

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 263 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

Dos (2) años y Tres (3) meses de experiencia relacionada

[Firma]

[Firma]



RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 264 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar labores de apoyo administrativo como mantenimiento y reparación de elementos, y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos; instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar operativamente las actividades de los servicios administrativos en el marco del proceso bienes, servicios e infraestructura y en desarrollo del proyecto temporal asignado.
- 2- Revisar y mantener los elementos y equipos, para los cuales no sea necesaria la revisión especializada.
- 3- Proyectar los informes de seguimiento sobre materias de competencia de la dependencia que le sean asignados por el superior inmediato dentro del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El mantenimiento de las instalaciones de la entidad están acordes con las necesidades presentadas.
- 2- El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas, enmarcado en la aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión administrativa y de servicios

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 266 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

**808-FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN SOCIAL DEL
HÁBITAT Y VIVIENDA.-40710**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA – SUBDIRECCIÓN DE
PARTICIPACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar apoyo técnico y administrativo de manera oportuna y veraz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Codificar y tramitar la correspondencia interna y externa en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Apoyar la distribución de los documentos asignados al proyecto temporal.
- 3- Apoyar responsabilidades logísticas y operativas en el marco del proyecto asignado.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- La información se clasifica y radica diariamente de acuerdo al procedimiento establecido.
- 2- El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas, enmarcado en la aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

Dos (2) años y Tres (3) meses de experiencia relacionada

93



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 265 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

Dos (2) años y Tres (3) meses de experiencia relacionada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 267 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	10
Nº de Cargos:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-48010 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Operar y realizar de manera oportuna, eficiente y segura en el vehículo asignado los desplazamientos del Secretario (a) de la entidad, velando por el mantenimiento del mismo y cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Conducir vehículos dando cumplimiento con las normas de tránsito.
- 2- Cumplir con los itinerarios y recorridos en el horario suministrados para el desarrollo de los programas de apoyo en el marco del proyecto temporal asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Servicio oportuno y responsable de las actividades asignadas por la entidad.
- 2- El vehículo asignado se encuentra en buen estado mecánico y cumpliendo los requisitos necesarios, garantizando su adecuada movilización.
- 3- El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas, enmarcado en la aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Código de tránsito.
2. Normas especiales para el manejo de vehículos oficiales.
3. Conocimiento básicos sobre mecánica

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 268 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Bachiller en cualquier modalidad.

Licencia de conducción a partir de la cuarta clase.

Experiencia:

Dos (2) años y Tres (3) meses de experiencia relacionada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1410 DE 11 SET 2012 Hoja No. 269 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-48010

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Operar y realizar de manera oportuna, eficiente y segura en el vehículo asignado los desplazamientos del personal asignado a los proyectos misionales de la entidad, velando por el mantenimiento del mismo y cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Conducir vehículos dando cumplimiento con las normas de tránsito.
- 2- Cumplir con los itinerarios y recorridos en el horario suministrados para el desarrollo de los programas de apoyo en el marco del proyecto temporal asignado.
- 3- Cumplir con el protocolo para la administración del parque automotor de la entidad.
- 4- Mantener la reserva frente a los asuntos de carácter confidencial, que en virtud sean puestos en su conocimiento.
- 5- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Servicio oportuno y responsable de las actividades asignadas por la entidad.
- 2- El vehículo asignado se encuentra en buen estado mecánico y cumpliendo los requisitos necesarios, garantizando su adecuada movilización.
- 3- El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas, enmarcado en la aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Código de tránsito.
2. Normas especiales para el manejo de vehículos oficiales.
3. Conocimiento básicos sobre mecánica



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 270 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares
- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Bachiller en cualquier modalidad.

Licencia de conducción a partir de la cuarta clase.

Experiencia:

Dos (2) años y 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.• Considera las necesidades de los usuarios

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 271 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Transparencia	conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">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, sirviendo como agente articulador.
	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">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.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">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.Promueve acciones de mejora continua y canaliza las acciones para con la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 272 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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

NIVEL DIRECTIVO

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

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1470 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 273 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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

20

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 274 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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

organizacionales.

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

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 275 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none">• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.• Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.• Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.• Clarifica datos o situaciones complejas.• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.• Promueve acciones de mejora continua y canaliza las acciones para con la entidad.

8

Q



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 276 de 280

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none">• Coopera en distintas situaciones y comparte información.• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.• Reconoce los logros obtenidos por los integrantes del equipo de trabajo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none">• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.• Desarrolla nuevas formas de ejecución de su trabajo.• Busca alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Equipos 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	<ul style="list-style-type: none">• Establece los objetivos del equipo de forma clara y equilibrada.• Asegura que los integrantes del equipo compartan planes, programas y proyectos institucionales.• Orienta y coordina el trabajo del equipo para la identificación de planes y

8



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 277 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	metas institucionales.	actividades a seguir. <ul style="list-style-type: none">• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del equipo.• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.• Garantiza que el equipo tenga la información necesaria.• Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none">• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes, para atender diferentes situaciones a las que se enfrenta.• Decide y establece prioridades para el trabajo del equipo.• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.• Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 278 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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

NIVEL ASISTENCIAL

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

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 279 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

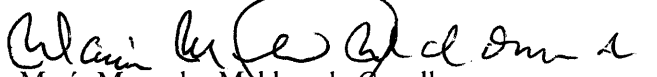
RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 280 de 280

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los doscientos noventa y cinco (295) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Artículo 4. Los requisitos generales de cada cargo no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario al determinar los requisitos específicos de estudio y experiencia para su ejercicio, fijarán las aplicaciones de las equivalencias señaladas en el artículo 4 del Decreto 040 del 23 de enero de 2012.

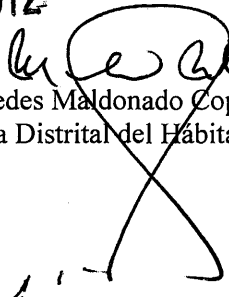
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los **11 SEP 2012**





María Mercedes Maldonado Copello
Secretaria Distrital del Hábitat

Fecha de Refrendación,

11 SEP 2012


CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró:

Rosana Andrea Álvarez León-Dirección de Gestión Corporativa 
Alexander Castro Rivera-Dirección de Gestión Corporativa 
Anabela Fernández Osorio - Subdirectora Administrativa
Gina Janeth Chappe Chappe - Director de Gestión Corporativa 

Proyectó:

Revisó y aprobó: