



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,



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	

24



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 del 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 afin 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 