



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 120

16 FEB. 2011

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a 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 las funciones del personal Supernumerario son de carácter excepcional y transitorias según Decreto 1042 de 1978 y se desarrollan en el marco del Plan de Desarrollo Distrital 2008-2012 *“Bogotá positiva: para vivir mejor”*.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil expidió concepto favorable para la vinculación de ciento doce (112) supernumerarios por el término de once (11) meses según oficio DIR -

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:	Uno (1)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto.
PROYECTO 488- INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	



16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120

Pág. 2 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA	
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 temporal	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el análisis y seguimiento del sistema de gestión de calidad en el marco de los proyectos temporales asignados, con oportunidad y eficiencia.2. Realizar revisión técnica y administrativa al proyecto asignado, 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 asignado, 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ley 87 de 1993 y Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993.2. Sistemas de Gestión de Calidad3. Políticas públicas distritales.4. Plan de Desarrollo Distrital	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios <ul style="list-style-type: none">- 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: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120

Pág. 3 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto
PROYECTO 488-INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar estudios y análisis jurídicos en temas relacionados con la gestión pública en ejecución de los proyectos temporales, con oportunidad y veracidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.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 a los proyectos desarrollados.3. 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.4. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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.	



16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120**

Pág. 4 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de Desarrollo
2. Contratación pública
3. Gestión Pública
4. Constitución Política de Colombia
5. Código Contencioso Administrativo
6. Código de Procedimiento Civil

VI. 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:

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120

Pág. 5 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto
PROYECTO 490 - ALIANZAS POR EL HABITAT	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS	
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	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la revisión técnica, la elaboración e implementación de proyectos específicos e iniciativas legislativas asociadas a los servicios públicos domiciliarios y TICS, en el marco del proyecto temporal asignado, dando aplicabilidad a la normatividad vigente.2. Hacer seguimiento y participar en los espacios de coordinación interinstitucional, adelantando las acciones que se deriven allí en lo relacionado con servicios públicos domiciliarios y TICS, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.3. Elaborar los instrumentos de seguimiento a las políticas, planes y proyectos en el marco del proyecto temporal asignado.4. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. La revisión, elaboración e implementación de proyectos específicos e iniciativas legislativas se 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	



16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120**

Pág. 6 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos de ejecución
2. Legislación vigente en servicios públicos domiciliarios y TICS
3. Conocimiento en temas ambientales
4. Plan de Desarrollo Distrital.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Ingeniería, economía, derecho y/o ciencias humanas.
- 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:

Treinta (30) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120**



Pág. 7 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto
PROYECTO 418- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar las actividades requeridas para la implementación y sostenibilidad del sistema integrado de gestión, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. El seguimiento y control que realiza a la implementación del sistema de gestión y las recomendaciones que hace contribuyen al logro de los objetivos de la entidad y del sistema.2. La planificación de los sistemas integrados de gestión se realiza obedeciendo las necesidades de la entidad3. La documentación del sistema integrado de gestión se hace conforme a los procedimientos establecidos para ello.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No.

120 - 2

Pág. 8 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Políticas, normas y procedimientos institucionales.
2. NTCGP 1000: 2004
3. Modelo Estándar de Control Interno
4. Normas distritales de sistemas integrados de gestión
5. Planeación estratégica
6. Modelamiento de procesos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística.
- 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:

Treinta (30) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

186
16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120 -

Pág. 9 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto
PROYECTO 418- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
Efectuar las actividades para la implementación y sostenibilidad del sistema de información de planeación de la entidad, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades requeridas para el proceso de 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 asociado4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política2. Reforma administrativa Distrital y normas que regulan la materia.	



16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120

Pág. 10 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Manejo de base de datos
5. Políticas, normas y procedimientos institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, 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

Experiencia:

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

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120 - Pág. 11 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto
PROYECTO 488- INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar los estudios y análisis técnico de la estrategia sectorial de alianzas público privadas y cooperación internacional, en el marco de los proyectos temporales asignados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar al análisis técnico y coordinar las estrategias para materializar alianzas público privadas que promuevan el desarrollo y ejecución de los proyectos temporales del sector.2. Realizar la consolidación y ejecución de la estrategia de relaciones internacionales del sector hábitat para consolidar actores internacionales como socios estratégicos y el intercambio de información, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.3. Efectuar el seguimiento y elaborar los informes, debidamente soportados de la gestión ante agentes del sector privado 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.4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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.	



16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120**

Pág. 12 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Gestión Pública
3. Políticas, planes y proyectos institucionales.
4. Normatividad relevante para la aplicación de alianzas público privadas y de cooperación internacional.

VI. 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:

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

189
16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120** - Pág. 13 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los procesos administrativos y financieros y el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la programación, seguimiento y control administrativo y presupuestal a los procesos desarrollados en el marco del proyecto de inversión asignado al cual se encuentra adscrito, con su respectiva actualización y/o modificación al igual que de los servicios administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.2. Revisar y adelantar las actividades relacionadas en el proceso de gestión administrativa asociado al proyecto de inversión temporal al cual se encuentra adscrito, verificando que esté documentado y soportado de conformidad con la normatividad legal.3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	



16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120**

Pág. 14 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Reforma administrativa Distrital y normas que regulan la materia.
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Normas presupuestales y de planeación
5. Políticas, normas y procedimientos institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial o Economía.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

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

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

189
16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120

Pág. 15 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 491 – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL HÁBITAT	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar las piezas gráficas y los contenidos requeridos para el desarrollo de las estrategias de comunicaciones de los proyectos temporales a los que se encuentra asignado, con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las propuestas gráficas y de diseño requeridas, con fundamentos estéticos y funcionales, para su publicación, de acuerdo con los lineamientos estipulados en los proyectos temporales a los cuales se encuentra adscrito y dando aplicabilidad a la normatividad vigente sobre la materia.2. Producir los contenidos gráficos que se requieran en el desarrollo de las estrategias comunicativas definidas en los proyectos temporales a los cuales se encuentra adscrito, de conformidad con la metodología y procedimientos definidos.3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Distrital2. Gestión Pública3. Comunicaciones	



16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120

Pág. 16 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

4. Sistemas de información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Diseño Gráfico, Comunicación Social o Periodismo o Diseñador Industrial.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

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

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120**

Pág. 17 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Cinco (5)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 491 – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL HÁBITAT	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar técnicamente las actividades requeridas para desarrollar las estrategias comunicativas en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito, con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades requeridas para la ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicaciones para cumplir con los planes de acción definidos en el marco de los proyectos temporales asignado y documentar y soportar los informes definidos de acuerdo con la normatividad vigente2. Efectuar el monitoreo y seguimiento a los medios de información y manejar las fuentes de información requeridas para el desarrollo de las estrategias de comunicaciones que soporten los proyectos temporales a los cuales se encuentra asignado, de acuerdo con la metodología definida y normatividad vigente.3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Distrital2. Gestión Pública3. Comunicaciones	



16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120**

Pág. 18 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

4. Sistemas de información Gestión Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Comunicación Social o Periodismo o Diseño Gráfico
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

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

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120**

Pág. 19 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto

PROYECTO 418- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades requeridas para ejecutar los planes que se desarrollen para la implementación y sostenibilidad del sistema integrado de gestión, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.

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 temporal al cual se encuentra adscrito, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades de planeación y control necesarias para la implementación y sostenibilidad de los sistemas de gestión en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, con los soportes requeridos y de conformidad 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. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El análisis y seguimiento a los planes de los sistemas integrados de gestión 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. Las actividades de planeación y control que realiza, permiten a la entidad mejorar su gestión interna y externa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No 120

Pág. 20 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

<ol style="list-style-type: none">1. Políticas, normas y procedimientos institucionales.2. Normas distritales y nacionales de sistemas integrados de gestión3. Planeación estratégica4. Modelamiento de procesos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional Administración de Empresas o Pública, Economía, Ingeniería Industrial o en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y/o Archivística.- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<p>Experiencia:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

192
16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120 -

Pág. 21 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (2)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el análisis y seguimiento a los planes y programas que se desarrollen en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. El seguimiento a la inversión se realiza de acuerdo con la metodología establecida y la normatividad vigente en la materia.2. Los informes se elaboran de acuerdo con la metodología definida y en el tiempo previsto, y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none">1. Políticas, normas y procedimientos institucionales.2. Funciones de la Secretaría.3. Normas distritales de presupuesto y planeación4. Plan de desarrollo distrital.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120**

Pág. 22 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas ó Administración Pública.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

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

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120 -

Pág. 23 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Un (1)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 490- ALIANZAS POR EL HABITAT	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA - SUBDIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar programas y proyectos para el fortalecimiento del control social a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y TICS, en el marco del proyecto temporal asignado, dando aplicabilidad a la normatividad vigente.2. Hacer 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, de conformidad con el proyecto temporal asignado.3. Registrar y mantener actualizada información relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y TICS, en el marco del proyecto al cual se encuentra adscrito.4. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120

Pág. 24 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

información sectorial.

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
4. Plan de Desarrollo Distrital.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en ciencias sociales
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

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

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120 - c.c.g.

Pág. 25 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto

PROYECTO 490 ALIANZAS POR EL HÁBITAT	
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
<ol style="list-style-type: none">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. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con los proyectos temporales y naturaleza del empleo.	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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 identificadas2. 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.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política de Colombia2. Plan de Desarrollo3. Estatuto Orgánico de Bogotá4. Acuerdo 13 de 2000	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120**

Pág. 26 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Ciencias Sociales o Administrativas, Ingenierías, Derecho, Economía o Arquitectura.
- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

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

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

195
16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120** - Pág. 27 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental y efectuar el seguimiento y control respectivo, de acuerdo con el proyecto temporal al que se encuentra adscrito con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Sistemas de gestión documental.2. Ley General de Archivo.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

16 FEB. 2022

Continuación de la Resolución No. 120

Pág. 28 de 59


“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

3. Gestión Pública	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: <ul style="list-style-type: none">- 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: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

16 FEB 2011

Continuación de la Resolución No. **120**  Pág. 29 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 488- INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis y estudio técnico a los planes y programas que se asignan en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscritos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 generar propuestas a los procesos asociados al proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.3. Efectuar acompañamiento técnico a la operación de los proyectos de inversión temporales asignados.4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120**

Pág. 30 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

1. Constitución Política	
2. Plan de Desarrollo Distrital	
3. Políticas, normas y procedimientos institucionales.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia:
- Título profesional en Administración de Empresas o Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Politólogo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	



16 FEB. 2017

Continuación de la Resolución No. **120** Pág. 31 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 488- INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	
SUBSECRETARÍA GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la creación y ejecución de incentivos y esquemas de asociación y participación público privada del sector hábitat, en el marco de la ejecución de los proyectos temporales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la implementación de estrategias de incentivos y esquemas de asociación en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Realizar acciones para la implementación de esquemas de participación público privada cuyo fin es cofinanciar los proyectos temporales asignados.3. Realizar el seguimiento y control y elaborar los informes debidamente soportados, de la gestión ante agentes del sector privado e internacional que permita la consecución de recursos para el desarrollo de los proyectos temporales del sector hábitat.4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Distrital2. Gestión Pública	



16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120**



Pág. 32 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

3. Normatividad relevante para la aplicación de alianzas público privadas y de cooperación internacional.
4. Políticas, normas y procedimientos institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título Profesional en Finanzas y relaciones internacionales, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial o Economía.
- Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

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

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

196
16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120

Pág. 33 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto
PROYECTO 488- INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	
SUBSECRETARÍA GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis y estudio técnico de los sistemas de información de los proyectos a los que se encuentre vinculado temporalmente, en desarrollo de los diferentes instrumentos de financiación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la evaluación de los sistemas de información que apoyan los procesos y procedimientos en el marco del proyecto temporal asignado.2. Realizar el proceso de desarrollo local de software, ajuste y complementación de los existentes, orientando con estrategias de ingeniería a los proyectos asignados.3. Realizar el soporte técnico a los procedimientos para la definición de estructura de datos y software, de los sistemas de información, y verificar su correcta aplicación según el proyecto asignado.4. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. La evaluación técnica que apoya los procesos y procedimientos de la dependencia, se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.2. Los procesos de desarrollo local de software, ajuste y complementación, son seguros y cumplen con los lineamientos técnicos que regulan la materia.3. El soporte para formular los lineamientos sobre la documentación técnica de los diferentes aplicativos implementados en la dependencia, debe asegurar que toda documentación cumpla con la normativa y guías establecidas institucionalmente	



16 FEB. 2011

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad sobre procesos técnicos y tecnológicos
2. Implementación de sistemas de información
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Gestión Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Industrial o Electrónica
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.



199
16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 1.20

Pág. 35 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar 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, con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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. 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.3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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.	



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Servicio al Ciudadano
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Gestión Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título Profesional en Administrador de Empresas y/o Pública, Derecho, Sociología, Economía o Ingeniería Industrial
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

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

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

18 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120

Pág. 37 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental y efectuar el seguimiento y control respectivo, de acuerdo con el proyecto temporal al que se encuentra adscrito con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 acciones 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 superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Sistemas de gestión documental.2. Ley General de Archivo.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **120**

16 FEB. 2011

Pág. 38 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

3. Gestión Pública		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios:	Experiencia:	
- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Bibliotecología o Archivista.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
VII. ALTERNATIVAS		
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

201
16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120**

Pág. 39 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto.
PROYECTO 488- INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA	
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, garantizando su la aplicación oportuna y eficiente, en el marco del proyecto temporal	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el seguimiento del sistema de gestión de calidad en el marco de los proyectos temporales asignados, con oportunidad y eficiencia.2. Elaborar los informes requeridos en el marco de los proyectos asignados asegurando el cumplimiento de objetivos y seguimiento, de conformidad con los procedimientos y la metodología definida para tal efecto.3. Efectuar el acompañamiento técnico a la ejecución de los proyectos temporales asignados, de acuerdo a los parámetros y disposiciones establecidas por la entidad.4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120

Pág. 40 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ley 87 de 1993 y Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993.2. Sistemas de Gestión de Calidad3. Políticas públicas distritales.4. Plan de Desarrollo Distrital	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<p>Experiencia:</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
<p>Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 – Equivalencias entre estudios y experiencia.</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **120**

202
16 FEB. 2011

Pág. 41 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Cinco (5)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 488- INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	
SUBSECRETARÍA GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el análisis jurídico a los temas relacionados con la gestión pública en ejecución de los proyectos temporales, con oportunidad y veracidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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. 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 a los proyectos asignados por la dependencia.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. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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. El soporte jurídico se realiza con oportunidad y veracidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Derecho constitucional	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120 -

Pág. 42 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

2. Derecho Administrativo	
3. Derecho Civil	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia:
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Derecho.- Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	



203
16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120

Pág. 43 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Tres (3)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto.
PROYECTO 488- INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	
SUBSECRETARÍA GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el soporte técnico y administrativo en la implementación de los instrumentos de financiación en el marco de los proyectos temporales asignados, con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las visitas técnicas que le sean asignadas y expedir los certificados respectivos, con base en la verificación de las condiciones de existencia y habitabilidad de los inmuebles y conforme a la normatividad vigente y los proyectos temporales asignados.2. Realizar actividades de búsqueda de soluciones habitacionales que permitan la aplicación de los instrumentos de financiación de los proyectos temporales en ejecución.3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 Calidad2. Políticas públicas distritales.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120**

Pág. 44 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

3. Plan de Desarrollo Distrital

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

204
16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120

Pág. 45 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto
PROYECTO 488- INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	
SUBSECRETARÍA GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de operación, seguimiento y evaluación relacionadas con los instrumentos de cofinanciación del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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. Hacer seguimiento a los procesos contractuales y a los convenios que se deriven de la gestión de cofinanciación de los proyectos temporales asignados.3. Realizar el soporte técnico la operación de estrategias que contribuyan a la cofinanciación de proyectos temporales asignados4. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none">1. Políticas, normas y procedimientos institucionales.2. Funciones de la Secretaría.	



16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No.

120

Pág. 46 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

3. Normas distritales de presupuesto y planeación
4. Plan de desarrollo distrital.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas ó Administración Pública.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

Doce (12) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

205
16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120**

Pág. 47 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto
PROYECTO 488- INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	
SUBSECRETARÍA GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el análisis técnico a los sistemas de información de los proyectos a los que se encuentre vinculado temporalmente, asociados con los diferentes instrumentos de financiación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la evaluación de los sistemas de información que apoyan los procesos y procedimientos en el marco del proyecto temporal asignado.2. Realizar el proceso de desarrollo local de software, ajuste y complementación de los existentes, orientando con estrategias de ingeniería a los proyectos asignados.3. Realizar el soporte técnico a los procedimientos para la definición de estructura de datos y software, de los sistemas de información, y verificar su correcta aplicación según el proyecto asignado.4. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none">1. La evaluación técnica que apoya los procesos y procedimientos de la dependencia, se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.2. Los procesos de desarrollo local de software, ajuste y complementación, son seguros y cumplen con los lineamientos técnicos que regulan la materia.3. El soporte para formular los lineamientos sobre la documentación técnica de los diferentes aplicativos implementados en la dependencia, debe asegurar que toda documentación cumpla con la normativa y guías establecidas institucionalmente	



16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120**

Pág. 48 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad sobre procesos técnicos y tecnológicos
2. Implementación de sistemas de información
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Gestión Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Industrial o Electrónica
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

Doce (12) meses de experiencia profesional.

VII. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120


Pág. 49 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	20
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 488- INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	
SUBSECRETARÍA GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la organización del recurso humano y físico necesario para la operación de los instrumentos de financiación de hábitat de acuerdo a las políticas, planes, programas y proyectos temporales, con oportunidad y eficiencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar técnicamente la organización operativa en las diferentes fases de ejecución de los instrumentos de financiación para dar cumplimiento a los proyectos asignados.2. Elaborar los reportes de avances y dificultades encontradas en la operación y relacionadas con la organización del recurso humano y físico del proyecto temporal asignado.3. Apoyar técnicamente el proceso de socialización de la información de los instrumentos de financiación de hábitat 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 superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales2. Sistemas3. Gestión documental y administrativa	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **120**  **16 FEB. 2011**

Pág. 50 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:
Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:
Veinticuatro (24) meses de
experiencia relacionada.

VI. ALTERNATIVAS

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.



201
16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. 120

Pág. 51 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	08
Nº de Cargos:	Veintisiete (27)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 488- INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Efectuar el apoyo técnico a la gestión administrativa y financiera teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto temporal, de manera oportuna y veraz.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar en los sistemas de información la clasificación y actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.2. Efectuar las actividades operativas en las diferentes fases de ejecución de los instrumentos de financiación para dar cumplimiento a los proyectos asignados.3. Proporcionar asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos, requisitos y actividades definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.4. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión documental2. Gestión Administrativa.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Técnico o Tecnólogo.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VI. ALTERNATIVAS	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120**

Pág. 52 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

208
16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No.

120

Pág. 53 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
Nº de Cargos:	Veintidós (22)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418 – FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PROYECTO 488- INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
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	
<ol style="list-style-type: none">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.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.3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre Servicio al Ciudadano2. Gestión Pública	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Técnico o Tecnólogo.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VI. ALTERNATIVAS	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **120**

16 FEB. 2011

Pág. 54 de 59

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112)
Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”*

Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **120**

Pág. 55 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
No. de cargos:	Siete (7)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 488- INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
<ol style="list-style-type: none">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 superior inmediato, de acuerdo con el proyecto temporal asignado y naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión administrativa2. Gestión documental	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Técnico o Tecnólogo.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VI. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	



“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
Nº de Cargos:	Once (11)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – 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	
<ol style="list-style-type: none">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.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.3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre Servicio al Ciudadano2. Gestión Pública	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Técnico o Tecnólogo.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VI. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **1120**

210
16 FEB. 2011

Pág. 57 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No. de cargos:	Seis (6)
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 418- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar apoyo técnico y administrativo al proceso de gestión documental teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto temporal, de manera oportuna y efectiva.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar administrativamente las actividades asociadas al proceso de gestión documental en el marco del proyecto temporal asignado y de conformidad con la normatividad vigente.2. Apoyar administrativamente la actividad de archivo y correspondencia de los programas misionales y de apoyo en desarrollo del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.3. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto temporal asignado y naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">3. Gestión administrativa4. Gestión documental	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Diploma de Bachiller.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VI. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005	



16 FEB. 2011

Continuación de la Resolución No. **120** -

Pág. 58 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
Nº de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión del proyecto
PROYECTO 491 – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL HÁBITAT	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Proporcionar apoyo técnico los servicios administrativos, como parte del plan de acción de la entidad y en el marco del proyecto temporal asignado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar apoyo operativo a la actividad de los servicios administrativos en el marco del proceso bienes, servicios e infraestructura y en desarrollo del proyecto temporal asignado.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 las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión administrativa y documental	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VI. ALTERNATIVAS	
Se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

211



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Continuación de la Resolución No. **120**

16 FEB. 2011


Pág. 59 de 59

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para vincular ciento doce (112) Supernumerarios a la Secretaría Distrital del Hábitat”

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por el término de la vinculación aprobado.


COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **16 FEB. 2011**


JULIANA ALVAREZ GALLEGO
Secretaria Distrital del Hábitat

Fecha de Refrendación,

16 FEB 2011


SANDRA LILIANA BAUTISTA LÓPEZ
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó:
Revisó y aprobó:

Neil Javier Vanegas Palacio – Subdirector Administrativo
Oscar Flórez Moreno – Director de Gestión Corporativa

Handwritten signature

11 FEB 1961