



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 101 DE 30 ENE. 2012

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

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y numeral 9 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

RESOLUCIÓN No. 101 DE

30 ENE. 2012

Hoja No. 2 de 22

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

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

Que en merito de lo anterior,

RESUELVE

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
Nº de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho Secretaría Distrital del Hábitat
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario (a) de Despacho
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir las labores de Inspección, Vigilancia y Control sobre las actividades de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, señaladas en la Constitución, en la ley y demás disposiciones emanadas de las autoridades competentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la formulación de las políticas, planes y programas de prevención, inspección, vigilancia y control de las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda en la jurisdicción del Distrito Capital.2. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el objeto de prevenir, mantener o preservar el derecho a la vivienda digna, al patrimonio y al orden público, en los términos de la Ley y los reglamentos.	

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

Hoja No. 3 de 22

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

3. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que adelanten planes y programas de vivienda por los sistemas de autogestión o participación comunitaria, así como de las transferencias del dominio de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre la materia.
4. Dirigir el diseño y supervisar los mecanismos de prevención, inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación o arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, sin las autorizaciones legales pertinentes.
5. Dirigir las acciones de prevención, vigilancia y control de los desarrollos urbanísticos ilegales, así como de las personas naturales y jurídicas que adelanten actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación de inmuebles destinados a vivienda, en la jurisdicción del Distrito Capital, conforme a las normas que regulan la materia.
6. Ordenar la intervención o toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas, que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, incurran en las causales previstas en la Ley, designar al Agente Especial que se encargará de asumir su administración o liquidación; y, en general, expedir los actos administrativos relacionados con la imposición de estas medidas, todo lo anterior conforme a las normas y procedimientos previstos sobre la materia.
7. Autoriza a los agentes especiales la inscripción en las oficinas de registro de instrumentos públicos de todos los actos y contratos que se refieran o tengan por objeto bienes inmuebles sometidos a medidas cautelares, dentro del proceso de toma de posesión o liquidación de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales y jurídicas.
8. Coordinar con la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda las acciones de seguimiento a la gestión de los agentes especiales designados para administrar o liquidar los negocios, bienes y haberes de las personas.
9. Emitir los actos administrativos para resolver los recursos de la vía gubernativa que se interpongan en contra de los actos administrativos emanados de las direcciones que dependan de la Subsecretaría.
10. Diseñar las estrategias e implementar las acciones que permitan el intercambio de información con entidades públicas del orden Nacional, Distrital, Municipal y con organismos de carácter privado para integrar y consolidar el sistema de información de vivienda urbana.
11. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos en el Distrito Capital.
12. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión de veedurías de las Curadurías Urbanas
13. Notificar los actos administrativos expedidos por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, así como los proferidos por las subdirecciones de Prevención y Seguimiento, y de Investigaciones y Control de Vivienda, en el marco de sus competencias y expedir copias



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 101 DE 30 ENE. 2012

Hoja No. 4 de 22

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 101 DE

30 ENE. 2012

No. 5 de 22

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

cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría son articulados en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, para lograr economías de escala y complementariedad institucional.	
14. La definición de los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos diseñados y ejecutados, responde a criterios de equidad y eficiencia y son orientados a alcanzar los objetivos y metas de la Secretaría.	
15. La eficaz coordinación de la elaboración de los informes requeridos garantiza su oportuna presentación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Códigos de Policía Nacional y Distrital. 2. Normatividad sobre control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda. 3. Procesos de construcción de vivienda. 4. Estatuto Orgánico de Contratación. 5. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá. 6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional en Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodecia, Arquitectura, Derecho, o Politología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones del cargo.
Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. **101** DE **30 ENE. 2012** Hoja No. 6 de 22

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
N° de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho Secretaría Distrital del Hábitat
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario (a) de Despacho
SUBSECRETARÍA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Garantizar la correcta aplicación de las normas en todos los actos que adelante la Secretaría; asesorar la formulación de la política de Hábitat dentro del marco jurídico y legal; ejercer la representación judicial de la entidad y defenderla dentro de los procesos judiciales o administrativos adelantados por terceros.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los aspectos jurídicos relacionados con la formulación, adopción, seguimiento y ejecución de las políticas en materia de hábitat. 2. Dirigir la elaboración y emisión de los actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus responsabilidades, en la interpretación y definición jurídica de los asuntos de su competencia. 3. Dirigir a las dependencias de la Secretaría y a las entidades del Sector Hábitat en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, programas, proyectos y actuaciones administrativas que se formulen, desarrollen y ejecuten en cumplimiento de las competencias asignadas por las normas que regulan y definen el Sector Hábitat y las entidades que lo integran. 4. Asesorar jurídicamente a las dependencias y funcionarios en materia de contratación y demás temas de competencia de la Secretaría del Hábitat. 5. Revisar jurídicamente los proyectos de normatividad en materia de hábitat que sean sometidos a su consideración. 6. Adoptar, evaluar y conceptuar sobre los cambios en la normatividad que afecten las competencias, facultades, procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat y las entidades que conforman el sector hábitat. 7. Dirigir la compilación de la normatividad, doctrina y jurisprudencia en materia de hábitat y velar por su permanente actualización. 	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 101 DE 30 ENE. 2012

Hoja No. 7 de 22

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría en materia jurídica y conceptos están ajustados a las disposiciones legales vigentes y se orientan al desarrollo de la gestión.
2. La asesoría en materia jurídica y conceptos sobre la elaboración de proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones, cumplen con la debida aplicación de la normatividad vigente y están en armonía a las competencias asignadas a la Secretaría.
3. Los conceptos emitidos y las consultas absueltas en materia jurídica que son formuladas por particulares, dependencias del Secretaría y las autoridades en general, son desarrolladas y emitidas de acuerdo con la competencia de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos legales establecidos en materia jurídica.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 101 DE 30 ENE. 2012

Hoja No. 8 de 22

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

4. Las diligencias administrativas practicadas se realizan conforme a los requerimientos de la Secretaría y se orientan a apoyar la gestión administrativa interna.
5. Los documentos y las informaciones suministrados a la Alcaldía Mayor e instancias judiciales por juicios en donde es parte el Distrito, se orientan a la defensa de los intereses del mismo y cumplen con los requerimientos de dichos organismos.
6. Los recursos de apelación y de queja interpuestos son resueltos, sujetándose a los procedimientos y parámetros legales establecidos en esta materia.
7. Las consultas jurídicas absueltas sobre la interpretación de las normas se ciñen a lo establecido en el Código Contencioso Administrativo y corresponden a los lineamientos normativos en cada materia.
8. Las actuaciones, procesos judiciales y extrajudiciales adelantados ante las autoridades administrativas y judiciales, en los que hace parte el Distrito Capital – Secretaría Distrital del Hábitat, coordinados por la Subsecretaria, siguen las directrices y parámetros normativos y se orientan a apoyar la gestión administrativa del Secretaría.
9. La Secretaría Distrital del Hábitat es representada judicial y extrajudicialmente, ante los distintos despachos judiciales con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones, de acuerdo con la competencia asignada y ajuntándose a los requerimientos normativos.
10. Los procesos en que es parte el Distrito Capital –Secretaría Distrital del Hábitat, y cuya representación corresponda a otra autoridad distrital, son vigilados y coordinados con el objeto de brindar el apoyo necesario y suministrar la información requerida para la adecuada atención y defensa de los intereses del Distrito Capital.
11. El (la) Secretaria es asesorado oportunamente en la formulación, coordinación, adopción, ejecución y control de políticas institucionales, programas, proyectos y planes generales y específicos del Secretaría.
12. Los objetos de los contratos que debe adelantar la entidad son propuestos al Secretaría(o) para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en el marco de su misión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

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

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

21

W



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 101 DE 30 ENE. 2012

Hoja No. 10 de 22

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 101 DE 30 ENE. 2012
Hoja No. 12 de 22

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

- coordinados y divulgados de acuerdo con las necesidades institucionales y están en concordancia con los objetivos misionales de la Secretaría.
5. Las políticas sobre administración de personal, administración de recursos financieros, suministro de bienes y prestación de servicios generales del Secretaría, son coordinadas de conformidad con la normatividad vigente y se expiden los reglamentos necesarios para su cabal cumplimiento.
 6. El presupuesto anual del Secretaría es elaborado y presentado de acuerdo con los lineamientos, procedimientos técnicos y normativos en materia presupuestal.
 7. Los sistemas y metodologías desarrollados y aplicados para el desarrollo, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa de la Secretaría responden a los criterios técnicos.
 8. Los programas de bienestar social, incentivos, capacitación de los servidores públicos del Secretaría son dirigidos y coordinados, de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de administración de personal y responden a las necesidades institucionales y de personal de la entidad.
 9. La evaluación del desempeño se desarrolla de acuerdo a los procedimientos normativos y metodológicos vigentes.
 10. La administración de personal es realizada de acuerdo con los procedimientos y reglamentos normativos establecidos.
 11. Los programas y proyectos corporativos de fortalecimiento de la descentralización y modernización de la Secretaría dirigidos, presentados y controlados por la Dirección, están de acuerdo con las políticas, normas y metodologías establecidas para tal fin.
 12. El sistema de control numérico y cronológico de los actos administrativos, es administrado de manera eficiente y está actualizado respondiendo a los criterios técnicos requeridos.
 13. El Manual específico de funciones y requisitos de los cargos de la Secretaría, corresponde a las necesidades institucionales y está de acuerdo con las normas y metodologías establecidas por entidades que tienen competencia en el tema.
 14. La prestación de los servicios generales, de adecuaciones locativas, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles y equipo automotor de la Secretaría, responde a las necesidades institucionales.
 15. Las medidas de seguridad para los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico, diseñadas son pertinentes y se establecen mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o deterioros de los mismos.
 16. La liquidación de la nómina, prestaciones y demás novedades de personal se realiza dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos en el Sistema de Seguridad Social.
 17. El Presupuesto de Funcionamiento y el Programa Anual de Caja elaborado y presentado, cumple con los procedimientos establecidos en esta materia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **101** DE **30 ENE. 2012** Hoja No. 13 de 22

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

18. La contabilidad del Secretaría es oportuna, confiable y es presentada conforme con los parámetros y normas establecidas, de acuerdo a los requerimientos de los órganos o entidades que ejercen control sobre el Secretaría.
19. El cumplimiento de las obligaciones financieras se realiza oportunamente y de conformidad a los procedimientos financieros, contables y normativos establecidos.
20. Los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control, son establecidos, aplicados y evaluados en la dependencia con el fin de garantizar una gestión eficiente y eficaz en la Dirección.
21. El régimen disciplinario en la Entidad es aplicado de conformidad con las normas legales sobre la materia.
22. La Secretaría cuenta con políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto y su aplicación es efectiva.
23. El Plan de Compras se elabora y ejecuta de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
24. Los Sistemas de Información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano cumplen con los requisitos legales y administrativos en términos de calidad, oportunidad, eficiencia y presentación de informes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Normas Generales de Contabilidad Pública.
3. Estatuto Orgánico de Contratación.
4. Régimen del Empleado Oficial.
5. Estatuto Orgánico de Bogotá.
6. Gestión Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

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

AC



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 101 DE 30 ENE. 2012

Hoja No. 14 de 22

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

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

Hoja No. 15 de 22

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño e implementación de las política, planes, programas y proyectos de reasentamiento de población y de mejoramiento de vivienda del Distrito permiten la optimización de recursos, garantizar el derecho a la vida, garantizar la construcciones sismoresistentes y minimizar el riesgo fiscal del estado;
2. La coordinación entre las diferentes entidades permite que los procesos de reasentamiento y mejoramiento de vivienda se culminen en periodos cortos de tiempo y con menores inversiones de recursos, lo cual puede ser destinado a acciones de mejoramiento de las condiciones de habitabilidad para garantizar la eficiencia y eficacia en los procesos, y optimizar la inversión de recursos.
3. El conocimiento de la realidad y del impacto de los planes y programas adelantados por la Subdirección permite lograr indicadores de seguimiento y control de los procesos de reasentamiento y mejoramiento de vivienda para lograr concentrar esfuerzos que en coordinación con el mejoramiento de barrios contribuyan a la inserción de la formalidad a las áreas deficitarias del Distrito.
4. Se desarrollan acciones para garantizar la priorización de beneficiarios de los planes y proyectos de

[Firma]

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 101 DE 30 ENE. 2012

Hoja No. 16 de 22

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

reasantamiento, reconocimiento y mejoramiento de vivienda de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas; con el propósito de contribuir a las metas señaladas.	
5. La construcción oportuna y veraz de la información permite la toma estratégica de decisiones y los ajustes necesarios al interior del Programa;	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none">1. Norma Urbanística.2. Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados.3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.4. Actuaciones urbanísticas en barrios de desarrollo incompleto.5. Diseño e implementación de procesos de mejoramiento integral de barrios, reasantamiento de población y mejoramiento de vivienda.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Eléctrica, Contaduría Pública, Trabajo Social, o Politología.	Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Requerimiento: Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

Hoja No. 17 de 22

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

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

20



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

Hoja No. 18 de 22

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN N° 101 DE 30 ENE. 2012

Hoja No. 19 de 22

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

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

24



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

Hoja No. 20 de 22

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

Hoja No. 21 de 22

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

Hoja No. 22 de 22

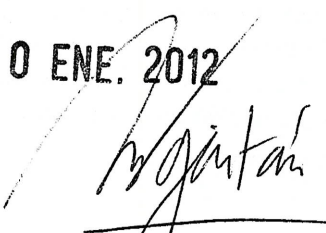
Continuación de la resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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

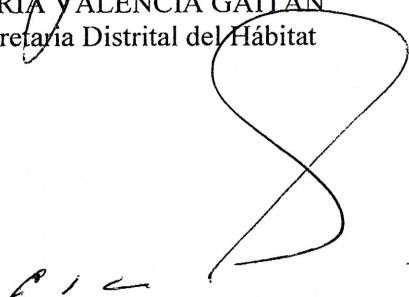
Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación y modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales, establecidas en la Resolución No. 084 del 21 de abril de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los **30 ENE. 2012**


MARÍA VALENCIA GAITÁN
Secretaria Distrital del Hábitat

Fecha de Refrendación:


CÉSAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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