



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

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

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que es necesario adicionar algunas disciplinas académicas en algunos cargos.

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

RESUELVE:

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar al Secretario (a) Distrital del Hábitat en el análisis de los asuntos inherentes a la gestión de las funciones misionales de la Secretaría Distrital del Hábitat y en la formulación de políticas, planes y estrategias de la entidad, así como preparar y/o exigir los informes y recomendaciones que sirvan de base para tomar las diferentes decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

Hoja No. 2 de 14

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1091 DE

17 JUL. 2012

Hoja No. 3 de 14

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo de la gestión de las funciones misionales de la Secretaría y la conformación de los criterios y planes que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos de la entidad son asistidos y asesorados de manera oportuna y eficiente, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos en el POT y en el Plan de Desarrollo.
2. La formulación y coordinación de políticas y planes generales de la entidad en las áreas especializadas delegadas por el Secretario (a) son coordinadas conforme a los requerimientos técnicos y normativos.
3. La toma de decisiones relacionada con la adopción, ejecución y el control de las políticas, planes y programas estratégicos de la Secretaría es facilitada con los elementos de juicio que aporta el Asesor del Despacho.
4. La Secretaría es representada de forma activa y oportuna en las reuniones, consejos especializados, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando es convocado o delegado por el Secretario (a).
5. El contenido de los documentos que le son asignados por delegación expresa del Secretario(a) es conocido, estudiado y analizado y se efectúan las confrontaciones y verificaciones de información de manera eficiente, de tal forma que se permite agilizar las actividades para el trámite de aprobación.
6. Los funcionarios y profesionales de la entidad son apoyados técnicamente en la aplicación de los criterios, pautas, políticas y parámetros establecidos para el funcionamiento interno de la entidad.
7. Las reuniones de trabajo establecidas conforme a las disposiciones o instrucciones del Secretario(a) son coordinadas de manera oportuna y eficiente.
8. Los informes, análisis, estudios y recomendaciones sobre los asuntos que le han sido delegados son realizados oportunamente, con criterios de calidad técnica y dentro en el marco de los lineamientos normativos de cada caso.
9. Las consultas y asistencia técnica y administrativa se atienden y resuelven, dentro de las directrices, criterios y parámetros trazados por la Secretaría.
10. Los Comités y Comisiones cuentan con la documentación e información oportuna y precisa para desarrollar los temas a tratar en sus reuniones.
11. Las decisiones y recomendaciones de los Comités, Comisiones o del Secretario (a), son comunicadas a los demás funcionarios y son gestionadas para su correcta implementación.

SK

AKO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de desarrollo nacional y distrital.
2. Plan de ordenamiento territorial.
3. Formulación y evaluación de políticas públicas.
4. Políticas públicas distritales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Economista, Administrador Público, Administrador de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral y Geodesta, Ingeniero Industrial, Arquitecto, Abogado, Contador Público, o Politólogo, **Trabajo Social, Antropología, Comunicación Social, Psicólogo, Sociólogo, Ingeniería Sistemas, Estadístico.**

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

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1091 DE

17 JUL. 2012

Hoja No. 5 de 14

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

GA

09/07



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1091 DE 17 JUL. 2012

Hoja No. 6 de 14

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

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

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

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

SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

1091 DE 17 JUL. 2012

RESOLUCIÓN No.

DE

17 JUL. 2012

Hoja No. 8 de 14

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

- funciones, ningún software sin la autorización previa y escrita del área de Sistemas de la Secretaría
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La preparación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaría guarda correspondencia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Ordenamiento Territorial.
2. El análisis de las políticas y normativas nacionales en materia de hábitat, sirve de soporte para los ajustes necesarios propuestos al Despacho, a fin de facilitar la ejecución de la política distrital de Hábitat.
3. El diseño, implementación y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de hábitat relacionados con la planificación territorial y urbana del Distrito Capital, son dirigidos con oportunidad, eficiencia y calidad técnica.
4. La eficaz coordinación con las demás entidades distritales, regionales y nacionales, facilita la formulación de políticas conjuntas en el ámbito de la ciudad región y otras formas asociativas intersectoriales o interregionales en la búsqueda de ese fin.
5. Los flujos de información producida en la Subsecretaría son definidos y coordinados para garantizar el óptimo funcionamiento de las diferentes dependencias y niveles de la Secretaría.
6. La eficaz coordinación de la elaboración de los informes, estadísticas e indicadores y diversos documentos, garantiza su oportuna presentación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional de Economista, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Ingeniero Catastral y Geodesta, Arquitecto, Abogado, Contador Público o Politólogo, **Antropología, Sociología.**
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

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

9A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

Hoja No. 9 de 14

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

SUBSECRETARIA DE COORDINACION OPERATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

7

OPH



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

Hoja No. 10 de 14

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

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

Hoja No. 11 de 14

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

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

R

2012



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1091** DE **-47** JUL. 2012
Hoja No. 12 de 14

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

SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseño de la política de financiación y cofinanciación del hábitat del Distrito se realiza e implementa en coordinación con otros actores nacionales, regionales, no gubernamentales etc., con criterios de calidad técnica, eficiencia, eficacia y equidad.
2. Los mecanismos y estrategias para el diseño de la política de inversión para la ejecución de actuaciones urbanas integrales de renovación, rehabilitación y redesarrollo, adquisición, adecuación, ampliación y arriendo de vivienda son definidos oportunamente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1091 DE 17 JUL. 2012

Hoja No. 13 de 14

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

1091

RESOLUCIÓN No. DE

17 JUL. 2012

Hoja No. 14 de 14

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


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

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

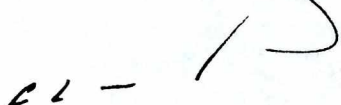
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

17 JUL. 2012

Dada en Bogotá D.C. a los


María Mercedes Maldonado Copello
Secretaria Distrital del Hábitat

Fecha de refrendación: 17 JUL 2012



Cesar Augusto Manrique Soacha
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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