



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

## RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012

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

### LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

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

#### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

La Secretaría Distrital del Hábitat –SDHT tiene por objeto *“formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental”*

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

GA

W



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

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

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

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

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**Artículo 1.** Establecer funciones transitorias, así:

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

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

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

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

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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

4

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

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

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

##### Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

7

P



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

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

##### Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

#### 5- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

GP

P



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

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

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

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

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

##### Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

11 SEP 2012

RESOLUCIÓN No. 1210

DE

Hoja No. 9 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

70

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

**11 SEP 2012**

Hoja No. 10 de 280

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

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

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

##### Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

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

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

GA

Q





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

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

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

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

##### Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

**11 SEP 2012**

Foja No. 13 de 280

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

#### 435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.

##### SUBSECRETARÍA DE COORDINACION OPERATIVA

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

##### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

##### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

4

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

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

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

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

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

##### Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

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

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

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

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

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

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

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

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

5. Acuerdo 13 de 2000

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título de formación profesional en: Economía, Comunicación Social, Geografía, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Antropología, Ciencia Política, Trabajo Social, Sociología, o Derecho.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

##### Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

**11 SEP 2012**

Hoja No. 17 de 280

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

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

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

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el proceso de articulación e interlocución entre el Sector Hábitat y las localidades del Distrito Capital, en el marco de los proyectos temporales definidos para la estructuración del eje de fortalecimiento local.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el seguimiento a los Planes de Gestión Sectorial en las localidades del Distrito Capital, en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Adelantar las acciones necesarias para la adecuada ejecución de la inversión local en asuntos de Hábitat en el marco de los proyectos temporales a los cuales se encuentra adscrito.
3. Elaborar propuestas para la correcta ejecución de las metas en asuntos de Hábitat de los Planes de Desarrollo Local relacionadas con los proyectos temporales asignados.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El seguimiento de los Planes de Gestión Sectorial se realiza de acuerdo con la metodología establecida y en el tiempo previsto.
2. La inversión local en asuntos de hábitat se programa y ejecuta de acuerdo con los criterios de elegibilidad y viabilidad establecidos por el sector.
3. Las propuestas para la correcta ejecución de las metas en asuntos de Hábitat de los Planes de Desarrollo Local responden a la política sectorial y se ajustan a las necesidades de las localidades
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
  2. Plan de Ordenamiento Territorial
  3. Plan de Desarrollo Distrital
- Acuerdo 13 de 2000**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

**11 SEP 2012**

Hoja No. 18 de 280

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título de formación profesional en: Economía, Comunicación Social, Geografía, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Antropología, Ciencia Política, Trabajo Social, Sociología, o Derecho.

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

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

##### Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

**11 SEP 2012**

Foja No. 19 de 280

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

**488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el análisis y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la financiación del hábitat y garantizar la aplicación oportuna y eficiente de las disposiciones establecidas en el proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el análisis y seguimiento del sistema de gestión de calidad en el marco del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, con oportunidad y eficiencia.
2. Realizar revisión técnica y administrativa al proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, asegurando el cumplimiento de los objetivos, de conformidad con los procedimientos y la metodología definida para tal efecto.
3. Adelantar las etapas requeridas y realizar los trámites pertinentes en los procesos desarrollados en el marco del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El análisis, seguimiento, control y mejoramiento del sistema de gestión de calidad se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. La revisión técnica y administrativa de los proyectos temporales asignados, cumple con los procedimientos establecidos.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

42

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 20 de 280

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

1. Ley 87 de 1993 y Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993.
  2. Sistemas de Gestión de Calidad
  3. Políticas públicas distritales.
- Plan de Desarrollo Distrital

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

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

##### Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 21 de 280

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

**488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar la estructuración integral de proyectos y el desarrollo de los instrumentos de financiación de soluciones de vivienda en el marco del sistema de subsidios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar la gestión ante organismos públicos y privados, cuya orientación es la cooperación para la financiación de proyectos del Sector del Hábitat.
2. Articular la implementación de esquemas de cooperación público-privada en el marco de los proyectos temporales
3. Apoyar el diseño y la operación de nuevos sistemas de financiación de la Secretaría Distrital del Hábitat en el marco de los proyectos temporales
4. Desarrollar el diseño de instrumentos y esquemas de financiación y cofinanciación del hábitat que permitan articular los esfuerzos de diferentes niveles territoriales y actores en el marco de los proyectos temporales
5. Efectuar el seguimiento y elaborar los informes debidamente soportados de la gestión ante agentes del sector público, privado, nacional e internacional, que permita la consecución de recursos para el desarrollo de los proyectos temporales del Sector Hábitat, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los estudios y análisis sobre la conveniencia jurídica del proyecto son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio facilitando la aplicación para la entidad.
2. La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
3. El soporte jurídico sobre los temas asignados es realizado con oportunidad y cumpliendo los procedimientos y la normatividad del proyecto asignado.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **1 SEP 2012** Hoja No. 22 de 280

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título Profesional en Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría o Ingeniería Industrial.
- Título postgrado

Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

##### Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11** SEP 2012 Hoja No. 23 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

##### SUBSECRETARÍA JURÍDICA

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar al cumplimiento de la misión institucional, a través de la asistencia jurídica especializada al Despacho y demás dependencias de la entidad, en la gestión judicial, extrajudicial, interpretación y correcta aplicación de normas vigentes.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios y análisis jurídicos sobre los trámites y procesos desarrollados en el marco de los proyectos que se ejecuten para cumplir con las metas del plan de desarrollo, dando aplicabilidad a la normatividad vigente sobre la materia, en especial en la implementación de mecanismos de gestión y financiación del hábitat tales como la declaratoria de desarrollo prioritario, la política de subsidios para la vivienda distrital y los esquemas de asociativos de producción de vivienda, entre otros.
2. Realizar los análisis y estudios jurídicos requeridos con diferentes énfasis -constitucional, administrativo, económico, ambiental y urbanístico-, en razón de las tareas que se requieran y los proyectos temporales
3. Realizar la revisión, seguimiento y las actuaciones requeridas en los procesos que se adelanten en el marco de la gestión jurídica y judicial, atendiendo las acciones que se deban surtir para dar cumplimiento a los proyectos temporales desarrollados.
4. Brindar soporte jurídico y coordinar los temas de competencia del área, que le sean asignados por el superior inmediato, de conformidad con la normatividad legal y el proyecto asignado.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

##### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios y análisis sobre la conveniencia jurídica del proyecto son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio facilitando la aplicación para la entidad.
2. La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
3. El soporte jurídico sobre los temas asignados es realizado con oportunidad y cumpliendo los procedimientos y la normatividad del proyecto asignado. Practicar el autocontrol y

8

9



RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012**

Hoja No. 24 de 280

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

responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título Profesional en Derecho.
- Título de postgrado en derecho o en áreas afines al objeto de la entidad.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

##### Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** - DE **11 SEP 2012** Hoja No. 25 de 280

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

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Veintiséis (26)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto

**418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el análisis, registro y seguimiento a las operaciones económicas, contables, tributarias y financieras de la Secretaría, así como elaboración sus informes de acuerdo a los solicitado por el jefe inmediato.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar registro, análisis y control a los desembolsos de los subsidios distritales de vivienda de las distintas modalidades de subsidio en el marco de los proyectos temporales.
2. Analizar y realizar el registro de la información requerida para descuentos tributarios en el marco de los proyectos de la entidad.
3. Efectuar el procesamiento de la información requerida para soportar los proceso de gestión financiera en el marco del proyecto asignado.
4. Preparar los informes requeridos en el marco de los proyectos asignados de la entidad debidamente documentados y soportados de conformidad con las normas vigentes.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis, registro y seguimiento de las operaciones desarrolladas en el marco del proceso de gestión financiera del proyecto temporal, se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El procesamiento de la información para su respectiva presentación, se realiza de conformidad con los lineamientos definidos y la normatividad vigente en la materia. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de

5

Q





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 26 de 280

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

Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional para las profesionales que estén reglamentadas por la Ley.

##### Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** No. 27 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

##### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el análisis, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los procesos y procedimientos desarrollados, en el marco del plan de acción como del proyecto de inversión de Fortalecimiento a la Gestión Pública en la Dirección de Gestión Corporativa y CID, para alcanzar las metas y objetivos de los mismos.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar técnicamente los actos administrativos que deba suscribir la Dirección de Gestión Corporativa y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección y la Secretaría en el marco de los proyectos asignados.
2. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección en el marco del proyecto asignado.
3. Revisar y tramitar los Derechos de Petición, Quejas y Reclamos interpuestos ante la Entidad y/o Dirección, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia y el marco del proyecto asignado.
4. Analizar y articular los informes del plan de acción, con el fin de crear estrategias para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la dependencia en el marco del proyecto asignado.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

##### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La recopilación, consolidación y análisis de la información de los documentos sometidos a su consideración se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. La articulación de los diferentes procesos, se desarrolla con base en los lineamientos y procedimientos definidos y de manera oportuna y eficiente.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

##### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

5

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210

DE

11 SEP 2012

Hoja No. 28 de 280

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Reforma Administrativa Distrital y normas que regulan la materia
3. Políticas, normas y procedimientos institucionales.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial o Economía.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional para las profesionales que estén reglamentadas por la Ley.

##### Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 29 de 280

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

#### **418-FORTEALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar la ejecución de los procesos de liquidación de los diferentes conceptos de nómina y trámite de sueldos, factores salariales, demás prestaciones y reconocimientos del personal en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar y supervisar el proceso de liquidación de nóminas del personal, según las normas vigentes, políticas y parámetros establecidos por la Secretaría, dentro de los plazos fijados y de acuerdo a los proyectos temporales asignados.
2. Efectuar el análisis, programación y seguimiento de los factores que se deben ejecutar administrativa y presupuestalmente en el marco del proceso de gestión talento humano del proyecto temporal asignado, de conformidad con la normatividad vigente.. Efectuar el análisis, programación y seguimiento de los factores que se deben ejecutar administrativa y presupuestalmente en el marco del proceso de gestión talento humano del proyecto temporal asignado, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Nómina de los funcionarios y liquidación de las prestaciones sociales tramitadas dentro de los términos y
2. acorde con las normas vigentes en la materia.
3. Informes y estadísticas relacionados con su gestión presentados con oportunidad y calidad.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

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

GA

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 30 de 280

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

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

##### Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 31 de 280

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

**800-APOYO AL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.-  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA  
CONSTRUCCIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar actividades requeridas para la caracterización, ingeniería de procesos y dinamización de la urbanización y construcción de vivienda de interés social y prioritario mediante la disminución de tiempos de respuesta de los trámites de la cadena de urbanismo y construcción en Bogotá y el acompañamiento a promotores de proyectos integrales de vivienda en cuanto a normatividad y trámites ante las entidades distritales y soporte técnico durante el desarrollo constructivo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los análisis, las propuestas y las actividades de agilización que requiera la racionalización y automatización de los trámites que hacen parte del ciclo de urbanismo y construcción en la ciudad, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
2. Revisar técnicamente las políticas, programas y proyectos que rigen la actividad constructiva en la ciudad con el fin de elaborar propuestas de mejora, de conformidad con lo establecido en el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
3. Realizar la coordinación entre entidades distritales responsables de los trámites de la cadena de urbanismo y construcción, para implementar los modelos de mejoramiento resultantes de la recolección y análisis de información.
4. Realizar el acercamiento con promotores de vivienda de interés prioritario y propietarios de predios susceptibles de ser desarrollados, para impulsar proyectos de iniciativa pública y privada para la construcción de VIP, en el marco de la actual política distrital de vivienda y del proyecto asignado.
5. Brindar acompañamiento y asesoramiento administrativo, normativo y técnico a las empresas promotoras de proyectos integrales de vivienda de interés prioritario para gestionar la agilización de trámites asociados a licenciamiento para urbanismo y construcción, ante las entidades de orden distrital involucradas en el marco del proyecto temporal.
6. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El análisis y las propuestas para la agilización que requiere la racionalización y automatización de los trámites se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 32 de 280

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

tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.

2. El seguimiento y la coordinación interinstitucional se cumple de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte profesional necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normas nacionales y distritales en materia de ordenamiento territorial (Ley 388 de 1997, POT y reglamentarias)
2. Gestión de proyectos urbanos.
3. Plan de Desarrollo Distrital  
Gestión Pública

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título de formación profesional en: Arquitectura, ingeniería civil, Administración de negocios.
- Título de postgrado en gerencia de obras y/o derecho urbano y/o políticas del suelo.

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

##### Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 33 de 280

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

**800-APOYO AL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.-  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA  
CONSTRUCCIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Orientar, gestionar y desarrollar las acciones para la implementación de sistemas alternativos de construcción, en el marco de los proyectos temporales asignados.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar las acciones investigativas para la implementación de sistemas alternativos de construcción de acuerdo con la normatividad vigente, en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Gestionar la búsqueda de recursos e innovaciones tecnológicas para la aplicación de sistemas alternativos de construcción, dando aplicabilidad a las normas vigentes en el marco del proyecto asignado.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las acciones investigativas para la implementación de sistemas alternativos de construcción, se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
2. La Gestión e implementación proyectos piloto con la aplicación de sistemas alternativos de construcción, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Conocimiento de proyectos urbanos y sistemas alternativos de construcción
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Normatividad Nacional y Distrital que reglamenta los sistemas constructivos  
Plan de Ordenamiento Territorial

**VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 34 de 280

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

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título de formación profesional en: Arquitectura o Ingeniería Civil
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

##### Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0**

**DA 1 SEP 2012** Hoja No. 35 de 280

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

**435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.-**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar la orientación y el desarrollo del esquema de seguimiento y monitoreo a las intervenciones del programa de Mejoramiento Integral de Barrios de los proyectos temporales asignados.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el diseño e implementar instrumentos y herramientas del Sistema de Seguimiento y Monitoreo del Programa de Mejoramiento Integral de Barrios, dando aplicabilidad a las normas vigentes, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
2. Efectuar la orientación y desarrollar las acciones y actividades requeridas para el seguimiento y monitoreo de las intervenciones del programa de mejoramiento integral de barrios, de acuerdo con la normatividad vigente, en el marco del proyecto temporal asignado.
3. Proyectar el proceso del seguimiento del Programa de mejoramiento Integral de Barrios, conforme a las necesidades contempladas en el proyecto temporal al cual se encuentra asociado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El seguimiento a las intervenciones del programa de mejoramiento integral de barrios, se realiza de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
2. La revisión y seguimiento de las acciones y actividades para que se cumplan de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

SB

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 36 de 280

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

1. Conocimiento de proyectos urbanos y/o de Ordenamiento Territorial en el Programa de Mejoramiento Integral
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Normatividad Nacional y Distrital que reglamenta el Programa de Mejoramiento Integral. Plan de Ordenamiento Territorial

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título de formación profesional en: Arquitectura o Ingeniería Civil
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

##### Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012**

Hoja No. 37 de 280

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

#### **435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.-**

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Orientar y definir las acciones del proceso de legalización urbanística y regularización de barrios acorde con la normatividad vigente, en el marco del mejoramiento integral de barrios y de los proyectos temporales asignados.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la orientación y gestionar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades que se requieran para la operatividad de los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios de acuerdo con la normatividad vigente, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra asociado.
2. Brindar la asistencia técnica que soporte y garantice el cumplimiento de las acciones y actividades del proceso de legalización y regularización de barrios, conforme a la normatividad vigente que regula estos procedimientos, en el marco del proyecto temporal asignado.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La gestión y el seguimiento al desarrollo de las actividades para la operatividad de los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios, se realiza de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
2. La revisión y seguimiento de las acciones y actividades se cumplen de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Normatividad Nacional y Distrital vigente que reglamenta los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Plan de Ordenamiento Territorial

8

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012**oja No. 38 de 280

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título de formación profesional en: Ingeniería Catastral o Geodesia, Ingeniería topográfica.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

##### Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 39 de 280

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

**435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.-**  
**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Adelantar el estudio normativo y programático de los documentos técnicos, solicitudes e instrumentos de planeación sectorial, distrital, regional y nacional relacionados con el programa de mejoramiento integral de barrios y el proyecto temporal asignado

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el estudio y análisis normativo de las actuaciones administrativas en el marco del programa de mejoramiento integral de barrios y el proyecto temporal asignado.
2. Efectuar la recopilación y procesamiento de información relacionada con el programa de mejoramiento integral de barrios proyecto temporal asignado.
3. Efectuar el acompañamiento en los diferentes espacios y escenarios a nivel local, distrital intra e intersectorial que se requiera en el marco del proyecto temporal asignado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El estudio y análisis normativo de las actuaciones administrativas que se presentan en el marco del programa de mejoramiento integral se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
2. El acompañamiento en los diferentes espacios y escenarios a nivel local, distrital intra e intersectorial se realiza de acuerdo a la metodología establecida y en el tiempo previsto.
3. La recopilación y procesamiento de información relacionada con el programa de mejoramiento integral se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello
4. El soporte técnico legal sobre los temas asignados es realizado con oportunidad y cumpliendo los procedimientos del proyecto asignado.
5. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

4

4



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DA **1 SEP 2012** Hoja No. 40 de 280

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

1. Plan de Desarrollo
  2. Plan de Ordenamiento Territorial
  3. Lineamientos de política de intervención para el mejoramiento integral
- Aspectos normativos y técnicos de del programa del mejoramiento integral

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

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

Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 41 de 280

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

## SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar asistencia técnica para la implementación de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental, así como la implementación de los componentes de sostenibilidad y sustentabilidad ambiental en el marco de las operaciones estratégicas, las intervenciones urbanas, macro proyectos y demás instrumentos para el desarrollo de la política de hábitat en el marco de los proyectos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis y estudio técnico, ambiental y/o jurídico de normas, archivos, planos y visitas de campo necesario para el desarrollo de las operaciones estratégicas y las intervenciones en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Brindar el soporte técnico para dar respuesta a la comunidad, autoridades locales, gremios, entidades distritales, organismos de control y demás, en los temas relacionados con las operaciones estratégicas dentro del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
3. Revisar jurídica y/o técnicamente los actos administrativos en materia ambiental y social, con el fin de emitir conceptos técnicos sobre los temas de competencia del área en el marco del proyecto asignado.
4. Efectuar soporte jurídico y/o técnico para la realización de investigaciones y análisis en temas ambientales, con el fin de aprobar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos así como para elaborar los informes respectivos, en desarrollo del proyecto temporal asignado.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos técnicos de soporte, son elaborados en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial POT.
2. Los documentos técnicos de soporte son orientados a la definición de instrumentos y actuaciones estratégicas para el desarrollo de la política de hábitat.
3. La evaluación de estudios son elaborados bajo la normativa vigente para las operaciones estratégicas y demás instrumentos de planeamiento y ejecución contenidos en las normas nacionales y distritales.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

23

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11** **SEP 2012** Hoja No. 42 de 280

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normas urbanísticas, arquitectónicas y ambientales
2. Políticas públicas y ambientales y de servicios públicos
3. Legislación Ambiental vigente de orden nacional y distrital  
Ley 388/97 y Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Planificación y Ordenamiento Territorial.
6. Plan de Desarrollo Distrital.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria.
- Título de postgrado en gestión ambiental local y/o áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

##### Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 43 de 280

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

### 801-MEJORAMIENTO DEL HÁBITAT RURAL.-

#### SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar control de legalidad a todos los documentos que lo requieran, para elaborar convenios y/o contratos, así como tramitar todas las solicitudes de los diferentes órganos de control.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar control de legalidad a todos los documentos que proyecte la Subdirección de Operaciones y que lo requieran en el marco del proyecto asignado.
2. Elaborar, revisar y hacer seguimiento a todos los convenios y contratos de la Subdirección en el marco del proyecto asignado.
3. Emitir los conceptos jurídicos que se requieran, especialmente los relacionados con derecho administrativo y derecho urbanístico en el marco del proyecto asignado.
4. Dar respuesta a los derechos de petición que eleven los particulares, dependencias y demás Entidades Distritales o Nacionales en el marco del proyecto asignado.
5. Dar respuesta a los requerimientos de los diferentes órganos de control en el marco del proyecto asignado.
6. Elaborar los lineamientos que garanticen la sostenibilidad de las intervenciones de los Programas a cargo de la Subdirección en el marco del proyecto asignado.
7. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades y programas que se encuentran a cargo de la Subdirección de Operaciones requieren de un profesional en derecho que preste asesoría técnica, con el fin de garantizar que los documentos que se proyecten, elaboren y revisen se ajusten tanto a la normativa distrital como nacional.
2. La revisión y seguimiento de las acciones y actividades, para que éstas se cumplan de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

9

9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 44 de 280

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Conocimiento de normativa relacionada con el otorgamiento de subsidios urbano/rurales, así como de los programas, planeación y proyectos de desarrollo urbano y/o rural.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Normatividad del orden distrital y Nacional.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

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

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

##### Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

**11 SEP 2012**

Hoja No. 45 de 280

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

**488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.-**  
**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PRIVADOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar los estudios y análisis técnicos y financieros de la estrategia sectorial de los componentes de inversión.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios y análisis financieros propendiendo por la mejor ejecución de las políticas de la entidad, asociadas a la asignación de recursos dentro del esquema de los proyectos temporales asignados
2. Efectuar la revisión, seguimiento y evaluación de los componentes de inversión para la gestión de los proyectos de la entidad asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Hacer acompañamiento a los procesos derivados de cada componente asociado a las metas de los proyectos temporales asignados.
4. Realizar seguimiento a los procesos contractuales y a los convenios que se deriven de la gestión de los proyectos temporales asignados
5. Brindar soporte financiero a la operación y estructuración de estrategias que contribuyan al óptimo desarrollo de los proyectos temporales asignados
6. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La gestión interinstitucional para materializar las alianzas público privadas se realiza de acuerdo con la metodología establecida y el protocolo previsto para ello.
2. La consolidación y ejecución de la estrategia de relaciones internacionales del sector hábitat se enmarca en los procedimientos y procesos establecidos por la entidad.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 46 de 280

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

1. Plan de Desarrollo Distrital

2. Gestión Pública

3. Políticas, planes y proyectos institucionales.

Normatividad relevante para la aplicación de alianzas público privadas y de cooperación internacional.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

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

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

##### Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 47 de 280

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

**417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.-**  
**SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA -**  
**SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el levantamiento, procesamiento y análisis de información estadística que permita la evaluación de las políticas implementadas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de investigación de las quejas y/o requerimientos relacionados con el control y vigilancia de vivienda durante todas las etapas requeridas y realizar los trámites pertinentes en los procesos desarrollados y/o actuaciones administrativas, en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Evaluar y efectuar el seguimiento a las investigaciones administrativas que se desarrollen en el marco de la actividad de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con el control de vivienda, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El análisis y actuaciones técnicas en el marco del proceso de Control y Vigilancia del Hábitat y en desarrollo del proyecto de "Control administrativo a la enajenación y arrendamiento de vivienda en el Distrito Capital" se efectúan dentro de los términos establecidos en la dependencia.
2. Los procesos y consultas que se formulan en el marco del proyecto, son atendidas y resueltas de manera integral y oportuna de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y los procedimientos establecidos en la dependencia.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 48 de 280

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil
- Desarrollo urbanístico.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normas Distritales y nacionales relacionadas con la construcción de vivienda.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título de formación profesional en: Arquitectura o Ingeniería Civil - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

##### Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 49 de 280

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

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

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el levantamiento, procesamiento y análisis de información estadística que permita la evaluación de las políticas implementadas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y elaborar metodologías, procesamientos de bases de datos y documentos de análisis de la información en el marco del proyecto asignado.
2. Realizar el levantamiento, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística estratégica en el marco del proyecto temporal asignado, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Revisar y soportar técnicamente la información que se requiera para la gestión en el Sector Hábitat, en desarrollo de la coordinación interinstitucional de conformidad con el proyecto asignado.
4. Efectuar las recomendaciones técnicas para la implementación de control de calidad de las operaciones estadísticas en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El levantamiento, procesamiento y análisis de la información estadística se realiza teniendo en cuenta la capacidad institucional y facilitando su aplicación en la entidad.
2. El soporte técnico a la información requerida para la gestión en el Sector Hábitat es realizado con oportunidad y cumpliendo los procedimientos del proyecto.
3. Las recomendaciones técnicas para la implementación de control de calidad de las operaciones estadísticas en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito son elaboradas de acuerdo con los requerimientos señalados.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

4

R



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 50 de 280

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Plan de Ordenamiento Territorial
- Estructura Administrativa del Distrito
5. Diseño de metodologías
6. Procesamiento de datos
7. Diseño y cálculo de indicadores

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título de formación profesional en Economía, Estadística, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

##### Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 51 de 280

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

**418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-**  
**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Coordinar el diseño, la implementación y el seguimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, generando propuestas que optimicen y fortalezcan la gestión institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el seguimiento y coordinación de las actividades necesarias para la implementación y sostenimiento, del sistema integrado de gestión de la entidad para el respectivo periodo en el marco de la normatividad vigente y el proyecto temporal asignado.
2. Efectuar la planificación de los sistemas integrados de gestión de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
3. Revisar que los procesos de implementación del sistema integrado de gestión, estén documentados y soportados de conformidad con la normatividad legal y al proyecto asignado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La implementación del Sistema Integrado de Gestión se realizará de acuerdo con los requerimientos específicos de cada uno de los subsistemas de gestión aplicables según la naturaleza de la entidad.
2. La evaluación del Sistema Integrado de Gestión se realizará a partir del Manual de procesos y procedimientos de la entidad.
3. El seguimiento y evaluación de los procesos utilizará las metodologías, modelos y estándares adoptados por la entidad.
4. La promoción de una cultura de mejora continua de los procesos y de los productos y servicios que presta la entidad.
5. La ejecución de acciones de mejora para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en los procesos de la entidad. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 52 de 280

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

1. Documentación de manuales de procesos y procedimientos
2. Indicadores de gestión
3. Administración del riesgo
- Planeación estratégica
5. Auditorías internas
6. Decreto 176 de 2010 y demás normas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.
7. Sistemas de gestión
8. Políticas públicas distritales
9. Plan de desarrollo distrital

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

##### Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 53 de 280

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

**418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-**  
**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Planear, Analizar, y realizar el seguimiento y control del presupuesto, para la formulación, programación y seguimiento de los proyectos, en el marco del plan de desarrollo distrital vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar técnicamente la revisión, seguimiento y evaluación de los componentes de inversión para la gestión de los proyectos de la entidad asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento y coordinación en la ejecución de los proyectos asignados y adelantar las actividades requeridas para los ajustes y modificaciones a que haya lugar, en el marco de las metas definidas para el respectivo periodo.
3. Revisar técnicamente el proceso de seguimiento a los productos, metas y resultados de los proyectos temporales asignados, en el marco de la gestión pública y la normatividad vigente.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La revisión, seguimiento y evaluación de los componentes de inversión y de gestión de los proyectos, se realiza de acuerdo con la metodología establecida, la normatividad vigente en la materia, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El análisis de la planeación del presupuesto de inversión se realiza de acuerdo con la metodología establecida, la normatividad vigente en la materia, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Políticas, normas y procedimientos institucionales
2. Funciones de la Secretaría
3. Normas distritales de presupuesto y planeación

GA

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 54 de 280

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

Plan de desarrollo distrital

5. Diseño y cálculo de indicadores

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 55 de 280

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

**418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-**  
**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el análisis, seguimiento, evaluación y retroalimentación de las actividades desarrolladas, en el marco de los proyectos en cumplimiento de las metas misionales de la entidad, con oportunidad y eficiencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el proceso de seguimiento y ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la subsecretaría de Planeación y Política
2. Hacer el seguimiento al avance de los procesos liderados por la Subsecretaría de planeación y política en el marco del proyecto asignado.
3. Hacer la consolidación de los informes requeridos por los organismos de control y otras entidades, relacionados con la gestión que desarrolla la Secretaría Distrital del Hábitat de acuerdo a los proyectos asignados.
4. Realizar la consolidación de información y presentaciones requeridas para el quehacer de la Subsecretaría en el marco del proyecto asignado.
5. Coordinar con las subdirecciones acciones de coordinación misional de acuerdo al proyecto asignado.
6. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La recopilación, consolidación y análisis de la información de los documentos sometidos a su consideración se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. La articulación de los diferentes procesos, se desarrolla con base en los lineamientos y procedimientos definidos y de manera oportuna y eficiente.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 SEP 2012** Hoja No. 56 de 280

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Reforma Administrativa Distrital y normas que regulan la materia
3. Políticas, normas y procedimientos institucionales.
4. Plan de Ordenamiento Territorial y otros instrumentos de planeación
5. Plan de Desarrollo 2012-2016
6. Ley 388 de 1997

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título Profesional en Derecho, sociología, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional para las profesionales que estén reglamentadas por la Ley.

##### Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 57 de 280

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

**418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-**  
**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar, implementar, ajustar el Sistema de Información para la Planeación Interna SIPI, con el fin de hacer el seguimiento a los proyectos de inversión de la Secretaría.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar la implementación y seguimiento al sistema de información de planeación asociado a los proyectos temporales a los cuales se encuentra adscrito.
2. Mantener actualizado y realizar el control al sistema de información, en el marco de los procesos y de los proyectos temporales asignados.
3. Efectuar los reportes y preparar los informes requeridos que den cuenta de la ejecución y avance de los planes, programas y proyectos, en el marco del proyecto temporal asociado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las actividades realizadas para la implementación y seguimiento al sistema de información de planeación se realizan de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida.
2. La información es actualizada permanentemente y es consistente con los procesos y proyectos de la entidad y del sector, y permite tomar decisiones.
3. El reporte de informes se realiza atendiendo los procedimientos establecidos para ello.
4. La información relacionada con la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y con el cumplimiento de las metas de la entidad es actualizada y permite tomar decisiones. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 58 de 280

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

1. Constitución Política
2. Reforma administrativa Distrital y normas que regulan la materia.
3. Plan de Desarrollo Distrital
- Manejo de base de datos
5. Políticas, normas y procedimientos institucionales de presupuesto y planeación
- 7 Conocimientos técnicos en administración y programación de bases de datos, en particular Acces
8. Conocimiento y habilidades en el manejo de herramientas informáticas de Microsoft office (Access, Excel, Word y Powerpoint)

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título profesional Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley

##### Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 59 de 280

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

**418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-**  
**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Consolidar, controlar, analizar, registrar y tramitar modificaciones a los proyectos de inversión de acuerdo a lo requerido en el ejercicio de la planeación de la Secretaría.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar técnicamente la revisión, seguimiento y evaluación de los componentes de inversión para la gestión de los proyectos temporales de la entidad asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento y coordinación en la ejecución de los proyectos asignados y adelantar las actividades requeridas para los ajustes y modificaciones a que haya lugar, en el marco de las metas definidas para el respectivo periodo.
3. Revisar técnicamente el proceso de seguimiento a los productos, metas y resultados de los proyectos temporales asignados, en el marco de la gestión pública y la normatividad vigente.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La revisión, seguimiento y evaluación de los componentes de inversión para la gestión de los proyectos de la entidad se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El seguimiento a los proyectos de inversión se realiza de conformidad con los lineamientos definidos y la normatividad vigente en la materia.
3. La revisión técnica del proceso de seguimiento a los productos, metas y resultados de los proyectos temporales asignados, cumple con los procedimientos establecidos.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

SA

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 60 de 280

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

1. Políticas, normas y procedimientos institucionales.
2. Funciones de la Secretaría.
3. Normas distritales de presupuesto y planeación  
Plan de desarrollo distrital.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título Profesional en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

##### Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DEL **11 SEP 2012** Hoja No. 61 de 280

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

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

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS  
PÚBLICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar los estudios y análisis técnicos para la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas y proyectos de servicios públicos domiciliarios y las tecnologías de la información y las comunicaciones - TICS, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar con las entidades distritales el desarrollo de programas encaminados al manejo integral de los residuos sólidos generados en el Distrito Capital en el marco de los proyectos asignados.
2. Realizar la definición de los lineamientos y alcances de las políticas públicas de los servicios públicos domiciliarios en el componente de aseo de acuerdo al proyecto asignado.
3. Desarrollar los lineamientos, esquemas, instrumentos e indicadores relacionados con la prestación del servicio público de aseo en el Distrito Capital.
4. Realizar las estrategias de formulación de alternativas técnicas para el aprovechamiento de residuos sólidos en el Distrito Capital con el fin de reducir el volumen de residuos para la disposición final de acuerdo al proyecto asignado.
5. Efectuar el análisis normativo y efectuar el seguimiento del Plan Maestro de manejo Integral de Residuos Sólidos-PMIRS y a las acciones en materia de aseo en la ciudad de conformidad al proyecto asignado.
6. Realizar el análisis normativo y efectuar el seguimiento del Plan Maestro de Cementerios de conformidad al proyecto asignado.
7. Realizar el análisis normativo y efectuar el seguimiento del Plan Maestro de Alumbrado Público de acuerdo al proyecto asignado.
8. Coordinar las acciones con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP, en todo lo concerniente a la prestación del servicio público de aseo, cementerios y alumbrado público de acuerdo al proyecto asignado.
9. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La revisión, elaboración e implementación de proyectos específicos e iniciativas legislativas se



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 62 de 280

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

realiza de manera oportuna y con información confiable y veraz.

2. La participación en los espacios de coordinación se realiza de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y cumpliendo los procedimientos establecidos.
3. La elaboración de instrumentos de seguimiento cumple con los procedimientos establecidos.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

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

**VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitaria o Civil, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

**Experiencia:**

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 63 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-

##### SUBSECRETARÍA JURÍDICA

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asistencia jurídica especializada, con el fin de garantizar la legalidad de las actuaciones administrativas y la correcta interpretación y aplicación de normas en materia implementación de mecanismos de gestión y financiación del hábitat tales como la declaratoria de desarrollo prioritario, la política de subsidios para la vivienda distrital y los esquemas de asociativos de producción de vivienda.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios y análisis jurídicos sobre los trámites y procesos desarrollados en el marco de los proyectos que se ejecuten, dando aplicabilidad a la normatividad vigente en la implementación de mecanismos de gestión y financiación del hábitat tales como la declaratoria de desarrollo prioritario, la política de subsidios para la vivienda distrital y los esquemas de asociativos de producción de vivienda de acuerdo a los proyectos de la entidad.
2. Realizar los análisis y estudios jurídicos requeridos con diferentes énfasis -constitucional, administrativo, económico, ambiental y urbanístico-, en razón de las tareas que se requieran y los proyectos asignados.
3. Realizar la revisión, seguimiento y las actuaciones requeridas en los procesos y proyectos asignados que se adelanten en el marco de la gestión jurídica y judicial, atendiendo las acciones que se deban surtir para dar cumplimiento a los proyectos desarrollados.
4. Brindar soporte jurídico y coordinar los temas de competencia del área, que le sean asignados por el superior inmediato, de conformidad con la normatividad legal y el proyecto asignado.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

##### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios sobre la conveniencia jurídica del proyecto son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio facilitando la aplicación para la entidad.
2. La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
3. El soporte jurídico sobre los temas asignados es realizado con oportunidad y cumpliendo los

77

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 64 de 280

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

procedimientos y la normatividad del proyecto asignado.

4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título Profesional en Derecho.
- Título de postgrado en derecho o en áreas afines al objeto de la entidad.

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

##### Experiencia:

Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 65 de 280

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

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
Nº de Cargos:	Quince (15)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - CONTROL INTERNO

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión, desde la evaluación, control y seguimiento a la gestión Institucional motivando el cumplimiento a los objetivos estratégicos y el mejoramiento continuo.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar técnicamente la formulación, ejecución y control de los planes y programas dados dentro del proceso de evaluación, control y mejoramiento de acuerdo a los proyectos asignados.
2. Desarrollar y ejecutar técnicamente las actividades relacionadas con el proceso de evaluación, control y mejoramiento en desarrollo del proyecto temporal asignado, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Efectuar el seguimiento técnico y administrativo para el control a los planes desarrollados realizando el seguimiento en el marco del proyecto temporal asignado de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Realizar el análisis de la información producto de las evaluaciones independientes a la gestión institucional, efectuadas desde el proceso de evaluación, control y mejoramiento de conformidad a los proyectos asignados.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El estudio de los documentos sometidos a su consideración se realiza de acuerdo con la metodología establecida dentro del proyecto asignado, en el tiempo previsto y proporcionan la

5

9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 66 de 280

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

seguridad técnica requerida para ello.

2. La formación de la cultura de control Interno, basada en el autocontrol, se fomenta en todos los niveles y contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de lo establecido en los proyectos temporales a los cuales se encuentre asociado.
3. Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte profesional necesario y requerido para el cumplimiento de las metas dentro de los proyectos asignados a la entidad
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Ley 87 de 1993 y Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993.
2. Sistemas de Gestión de Calidad
3. Políticas públicas distritales.  
Plan de Desarrollo Distrital
5. Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión.
6. Ley 1474 de 2011

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título profesional en Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas
- Título de postgrado
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

**11 SEP 2012**

Hoja No. 67 de 280

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

#### **418-FORTEALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar estudios y el análisis jurídicos en temas relacionados con la gestión disciplinaria de conformidad con lo establecido en el código único disciplinario y demás normas legales vigentes, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito, con oportunidad y veracidad.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los procesos disciplinarios de los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad a los proyectos asignados.
2. Realizar análisis jurídico de los trámites y procesos desarrollados en el marco del proceso de control disciplinario y del proyecto temporal al que se encuentra adscrito, dando aplicabilidad a la normatividad vigente.
3. Realizar la revisión, seguimiento y las actuaciones requeridas en los procesos que se adelanten en el marco del control disciplinario, atendiendo las acciones que se deban surtir, debidamente documentados y soportados de conformidad con la normatividad legal y al proyecto asignado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los estudios y análisis sobre la conveniencia jurídica de los procesos y actuaciones administrativas y demás documentos relacionados con el proceso de control disciplinario, se expiden de acuerdo con los procesos y normatividad vigente.
2. Los procesos Disciplinarios se llevan a cabo bajo principios de transparencia y equidad.
3. La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

9

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 68 de 280

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Régimen Disciplinario
3. Código Contencioso Administrativo
- Código de Procedimiento Civil

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

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

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

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 69 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Gestión Documental de la entidad, desde su producción, recibo, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final para asegurar la conservación de la memoria institucional de acuerdo con la normatividad archivística.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus etapas de recibo, distribución, trámite, organización, archivo, consulta, para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística y de acuerdo al proyecto asignado.
2. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la entidad, con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación de conformidad al proyecto temporal asignado.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La programación, seguimiento y control administrativo y presupuestal a los procesos desarrollados en el marco del proyecto de inversión se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. Las normas, instrucciones o procedimiento que aseguren la adecuada gestión documental de la entidad con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación.
3. El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas, enmarcado en la aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

2

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 70 de 280

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

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

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

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

**11 SEP 2012**

Hoja No. 71 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar estudios y análisis jurídico de los temas relacionados con la gestión contractual en el marco del proceso de gestión de bienes, servicios e infraestructura.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el análisis jurídico y adelantar los procesos requeridos en el marco de la contratación estatal de los proyectos temporales de gestión pública asignados, dando aplicabilidad a la normatividad vigente sobre la materia.
2. Revisar jurídicamente y efectuar el seguimiento a los procesos que se desarrollen en materia de gestión contractual, en el marco de la gestión pública de los proyectos temporales asignados, verificando que estén documentados y soportados de conformidad con la normatividad legal.
3. Adelantar las etapas requeridas y realizar los trámites pertinentes en los procesos desarrollados en el marco del proceso de gestión contractual, de los proyectos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los análisis sobre conveniencia jurídica de los procesos son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio y facilitando la aplicación en la entidad.
2. La revisión y seguimiento a los procesos que se desarrollen en materia de gestión contractual de los proyectos asignados cumplen con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. El desarrollo de las etapas y trámites adelantados en el marco de los procesos contractuales asociados a los proyectos temporales, se encuentran debidamente documentados y soportados
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

9

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** D**11** SEP 2012 Hoja No. 72 de 280

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

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

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

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

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 73 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el análisis y seguimientos a los procesos tecnológicos relacionados con el fortalecimiento tecnológico de los mismos, en el marco del proceso gestión tecnológica y del proyecto asignado.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la arquitectura de bases de datos, su instalación y configuración, a partir de las necesidades y mejores prácticas tecnológicas de acuerdo al proyecto asignado.
2. Coordinar la organización y planeación de los proyectos informáticos de la Secretaría, garantizando la ejecución de las actividades programadas en cada uno de los procesos y del proyecto asignado.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La administración de las Bases de datos se realizan de acuerdo con las metodologías establecidas, de acuerdo con el proyecto asignado.
2. La participación en la organización y planeación de los proyectos informáticos de la Secretaría se da garantizando la ejecución de las actividades programadas en cada uno de los procesos y cumple con las especificaciones previamente establecidas.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Etapas del ciclo de vida del desarrollo de proyectos de ingeniería de software
2. Análisis de soluciones de proyectos de ingeniería de software.
3. Gestión de proyectos de Ingeniería de software
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Gestión Pública

77

9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

**11 SEP 2012** Hoja No. 74 de 280

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Electrónica ó Administrador de Sistemas.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

Hoja No. 75 de 280

**11 SEP 2012**

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

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

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar la orientación de los programas del sector en el ámbito local, con el fin de articular las acciones de los diferentes niveles territoriales en la ejecución de los proyectos temporales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y hacer seguimiento a los Planes de Gestión Sectorial de las localidades asignadas, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.
2. Brindar soporte profesional a las administraciones locales en el proceso de planeación local de los proyectos temporales.
3. Desarrollar la estrategia de participación y elaborar los productos e insumos en el marco de dicha estrategia y de los proyectos temporales.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Elaboración de los Planes de Gestión Sectorial de las localidades asignadas, teniendo en cuenta las intervenciones del sector en la localidad y las necesidades identificadas. Desarrollar la estrategia de participación social, potenciar escenarios de articulación y elaborar los insumos y productos del proceso.
2. El soporte profesional al proceso de planeación local se desarrolla buscando atender adecuadamente las necesidades locales en temas de hábitat y conforme a los procesos y procedimientos de planeación física y presupuestal del Distrito.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Constitución Política de Colombia
  2. Plan de Desarrollo
  3. Estatuto Orgánico de Bogotá
- Acuerdo 13 de 2000

7

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 76 de 280

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título profesional en Derecho, Antropología, Sociología, Ciencias Políticas, Trabajo Social
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 77 de 280

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

#### **435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.**

##### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACION OPERATIVA**

##### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar el seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión en el marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el proyecto temporal adelantados por la Dependencia.

##### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el seguimiento a los componentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de responsabilidad de la Subsecretaría, a las auditorías internas y externas y a los planes de mejoramiento que de estas se deriven de acuerdo al proyecto temporal asignado.
2. Hacer seguimiento a los procesos de calidad en la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos, en el marco del proyecto temporal asignado.
3. Efectuar la proyección de información cuantitativa y cualitativa que se requiera al interior de la entidad o de manera interinstitucional relacionada con las actividades que desarrollan en el marco del proyecto temporal asignado y del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

##### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La participación en la formulación de los proyectos de inversión y seguimiento a la ejecución física y financiera, se realiza de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente.
2. Seguimiento a los planes de acción y demás herramientas administrativas.
3. La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

##### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 78 de 280

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

1. Plan de Desarrollo.
  2. Política de Hábitat
  3. Normas técnicas de Calidad: NTCGP:1000.
- Manejo de paquete Office.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

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

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

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012**

Hoja No. 79 de 280

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

**487-MECANISMOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SUELO PARA VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.**

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar e implementar las estrategias e instrumentos de gestión para la promoción y seguimiento a la oferta de suelo definida en la Política de Hábitat del Distrito, en el marco de la ejecución del proyecto temporal asignado.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el diseño e implementación de las metodologías e instrumentos para el seguimiento al proceso de urbanismo derivado de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo, en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Elaborar y actualizar los conceptos técnicos de los predios identificados como de desarrollo y construcción prioritaria, conforme a los avances de los procesos de urbanismo y de las pruebas recaudadas, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
3. Desarrollar y ejecutar las acciones derivadas de las instancias de coordinación interinstitucional e intersectorial, en el marco del proyecto temporal asignado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El diseño e implementación de metodologías e instrumentos para el seguimiento a la aplicación de instrumentos de gestión de suelo se documenta y elabora en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. Los conceptos se elaboran atendiendo las normas vigentes sobre la materia y con unidad de criterio, facilitando su aplicación.
3. La articulación con las diferentes áreas responsables de los proyectos temporales, se desarrolla con base en los lineamientos y procedimientos definidos y de manera oportuna y eficiente.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 80 de 280

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

1. Plan de Ordenamiento Territorial, planes e instrumentos de ejecución.
  2. Normas urbanísticas nacionales y distritales
  3. Plan de Desarrollo Distrital.
- Políticas, normas y procedimientos institucionales.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral o Geodesia, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 81 de 280

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

#### **487-MECANISMOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SUELO PARA VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.**

#### **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Ejecutar las estrategias para la implementación de la gestión requerida para la promoción y seguimiento a la oferta de suelo definida en la Política de Hábitat del Distrito, en el marco de la ejecución del proyecto temporal 487.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el seguimiento al proceso de urbanismo de suelo derivado de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
2. Elaborar y actualizar los conceptos técnicos de los predios identificados como de desarrollo y construcción prioritaria, conforme a los avances de los procesos de urbanismo y de las pruebas recaudadas en el marco del proyecto temporal asignado.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El seguimiento al proceso de urbanismo de suelo derivado de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. Los conceptos técnicos se elaboran atendiendo las normas vigentes sobre la materia y con unidad de criterio, facilitando su aplicación.
3. Las acciones derivadas de las instancias de coordinación interinstitucional e intersectorial, se efectúa de acuerdo a la metodología definida.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 82 de 280

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

1. Plan de Ordenamiento Territorial, planes e instrumentos de ejecución.
  2. Normas urbanísticas nacionales y distritales
  3. Plan de Desarrollo Distrital.
- Políticas, normas y procedimientos institucionales.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral o Geodesia, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210

DE 1 SEP 2012

Hoja No. 83 de 280

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

#### 487-MECANISMOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SUELO PARA VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.

#### SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar e implementar modelaciones económicas que permitan establecer la viabilidad y condiciones técnicas de predios para la construcción de proyectos de VIS y VIP, por efectos de la aplicación de instrumentos de gestión del suelo, en el marco del proyecto temporal asignado.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y análisis a la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo, establecidos en la Ley 388 de 1997, en lo relacionado con aspectos económicos del suelo, en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Aplicar la metodología de valoración cualitativa de los predios que se declaren de desarrollo o construcción prioritaria, en el marco del proyecto temporal asignado y de conformidad con la norma vigente sobre la materia.
3. Consolidar y analizar la información producida por la aplicación de los diferentes instrumentos de gestión relacionada con la labor misional de la entidad.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

##### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El seguimiento y análisis a la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo se desarrolla en el marco de Ley 388 de 1997, de acuerdo con el proyecto asignado y en el tiempo previsto.
2. Los estudios de valoración cualitativa sobre los predios objeto de aplicación de instrumentos de gestión de suelo son realizados teniendo en cuenta la normatividad urbana vigente y los estudios de mercado de suelo aplicando las variables técnicas y económicas que se requieran.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

##### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

Hoja No. 84 de 280

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Plan de Ordenamiento Territorial
- Estructura Administrativa del Distrito
5. Diseño de metodologías
6. Procesamiento de datos
7. Diseño y cálculo de indicadores.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

1. Título profesional en Economía Ingeniería Catastral y Geodesia o Estadística, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
2. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 85 de 280

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

**487-MECANISMOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SUELO PARA VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.**

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Mantener actualizada la base de datos gráfica y alfanumérica que refleje el seguimiento y caracterización de los predios objeto de gestión en la ciudad, bajo esquemas de sistemas información geográficos y la consolidación en mapas temáticos con información relevante que permita y facilite la toma de decisiones en el territorio.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar las acciones requeridas para la consulta y análisis de la información derivada de los sistemas de información geográfica que facilite el seguimiento al proceso de urbanismo derivado de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
2. Efectuar la consulta y análisis de la información geográfica para la elaboración y actualización de los conceptos técnicos de los predios identificados como de desarrollo y construcción prioritario, conforme a los avances de los procesos de urbanismo y de las pruebas recaudadas, en el marco del proyecto temporal asignado.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El análisis de la información derivada de los sistemas de información geográfica que facilite el seguimiento al proceso de urbanismo derivado de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo con énfasis en los temas relacionados con Vivienda de Interés Social y Prioritaria se documenta y elabora en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. La transformación de la información geográfica para la elaboración y actualización de los conceptos técnicos de los predios identificados como de desarrollo y construcción prioritaria, se desarrolla con base en los lineamientos y procedimientos definidos.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Loja No. 86 de 280

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

1. Plan de Ordenamiento Territorial, planes e instrumentos de ejecución.
2. Normas urbanísticas nacionales y distritales
3. Plan de Desarrollo Distrital.
- Políticas, normas y procedimientos institucionales.
5. Manejo y conocimiento de sistemas de información geográficos.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Catastral o Geodesia, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 87 de 280

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

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

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar la consolidación y validación de la información relacionada con las acciones del Sector Hábitat y la Política Integral del Hábitat en el marco de lo proyecto temporal 808.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la consolidación y validación de la información relacionada con las acciones del Sector Hábitat y la Política Integral del Hábitat en el marco de los proyectos temporales y en el cumplimiento de las metas misionales de la entidad.
2. Hacer los informes de análisis que permiten el seguimiento a las metas misionales del Sector Hábitat en el marco de los proyectos temporales.
3. Apoyar el diseño y la consolidación las metodologías que alimentan el Sistema de Información del Hábitat en el marco de los proyectos temporales.
4. Hacer seguimiento a los procesos de calidad de la Subdirección con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad en el marco del proyecto asignado.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La revisión y validación de la información que se maneje en desarrollo de los proyectos temporales para cumplir con los objetivos y metas propuestos son realizados teniendo en cuenta la capacidad institucional facilitando la aplicación para la entidad.
2. El análisis de la información inherentes a las necesidades habitacionales de la ciudad son elaborados de acuerdo con los requerimientos señalados.
3. La programación en paquetes estadísticos especializados para la depuración, procesamiento, análisis y salidas de información en el marco del proyecto temporal es elaborada de acuerdo con los requerimientos señalados. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 88 de 280

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

1. Plan de Ordenamiento Territorial
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Metodologías de Evaluación de Proyectos Sociales

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título profesional en Economía, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 89 de 280

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

**418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**  
**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Analizar, el diseño, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, asegurando un ajuste permanente y el logro de los objetivos establecidos en el direccionamiento estratégico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar análisis y seguimiento a los planes de los sistemas integrados de gestión y preparar los informes requeridos, debidamente documentados y soportados en el marco del proyecto asignado.
2. Analizar mejoras para implementar adecuadamente cada uno de los numerales de la NTCGP 1000:2009 en el marco de los proyectos asignados.
3. Realizar seguimiento a la implementación y al cumplimiento de los requisitos de la norma NTCGP 1000:2009 en el marco del proyecto asignado.
4. Administrar los registros físicos del manual de procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión en el marco del proyecto asignado
5. Elaborar los informes de la revisión de la alta dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión en el marco del proyecto asignado
6. Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos de la entidad en la implementación del sistema integrado de gestión en el marco del proyecto asignado.
7. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- La implementación del Sistema Integrado de Gestión se realizará de acuerdo con los requerimientos específicos de cada uno de los subsistemas de gestión aplicables según la naturaleza de la entidad.
- 2- La evaluación del Sistema Integrado de Gestión se realizará a partir del Manual de procesos y procedimientos de la entidad.
- 3- El seguimiento y evaluación de los procesos utilizará las metodologías, modelos y estándares adoptados por la entidad.
- 4- La promoción de una cultura de mejora continua de los procesos y de los productos y servicios

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 90 de 280

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

que presta la entidad. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Documentación de manuales de procesos y procedimientos
2. Indicadores de gestión
3. Administración del riesgo  
Planeación estratégica
5. Auditorías internas
6. Decreto 176 de 2010 y demás normas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión
7. Sistemas de gestión
8. Políticas públicas distritales
9. Plan de desarrollo distrital

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título profesional Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** No. 91 de 280

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

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Nº de Cargos:	Quince (15)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - DESPACHO - CONTROL INTERNO

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Determinar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión, desde la evaluación, control y seguimiento a la gestión Institucional motivando el cumplimiento a los objetivos estratégicos y el mejoramiento continuo, en el marco del proyecto 418.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar técnicamente las actividades relacionadas con el proceso de evaluación, control y mejoramiento en desarrollo del proyecto temporal asignado, de acuerdo con la normatividad vigente, de conformidad al proyecto asignado.
2. Efectuar el seguimiento técnico y administrativo para el control a los planes desarrollados, en el marco del proyecto temporal asignado de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 5- El estudio de los documentos sometidos a su consideración se realiza de acuerdo con la metodología establecida dentro del proyecto asignado, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 6- La formación de la cultura de control Interno, basada en el autocontrol, se fomenta en todos los niveles y contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de lo establecido en los proyectos temporales a los cuales se encuentre asociado.
- 7- Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte profesional necesario y requerido para el

4

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 92 de 280

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

cumplimiento de las metas dentro de los proyectos asignados a la entidad

- 8- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Ley 87 de 1993 y Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993.
2. Sistemas de Gestión de Calidad
3. Políticas públicas distritales.  
Plan de Desarrollo Distrital
5. Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión.
6. Ley 1474 de 2011.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

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

##### Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

**11 SEP 2012**

Hoja No. 93 de 280

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

#### **418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Diseñar, implementar y ajustar los informes relacionados con el proceso de gestión financiera, teniendo en cuenta lo reportado por el sistema de información financiero y contable, con el fin de hacer seguimiento a los mismo.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el análisis, registro y seguimiento a las operaciones económicas, contables, tributarias y financieras en desarrollo de los procesos, todo en el marco del proyecto 418.
2. Efectuar el procesamiento de la información requerida para soportar las actividades relacionadas con el proceso de gestión financiera y que contribuyan al desarrollo del proyecto asignado.
3. presentar los informes requeridos debidamente documentados y soportados de conformidad con las normas vigentes, en el marco del proyecto 418.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El análisis, registro y seguimiento de las operaciones desarrolladas en el marco del proceso de gestión financiera del proyecto temporal, se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El procesamiento de la información para su respectiva presentación, se realiza de conformidad con los lineamientos definidos y la normatividad vigente en la materia.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 94 de 280

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

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

##### Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** No. 95 de 280

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

#### 418-FORTEALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

##### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los procesos de Administración de personal y el de desarrollo de personal, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente de conformidad al proyecto asignado.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los Programas y planes de la gestión del talento humano y las actividades relacionadas con los proyectos misionales de la entidad de conformidad al proyecto asignado.
2. Tramitar oportunamente los derechos de petición, comunicaciones de responsabilidad de la dependencia o actuaciones administrativas que le sean asignados, aplicando los conocimientos conforme a las normas vigentes y al proyecto asignado.
3. Revisar y hacer seguimiento técnico a las situaciones administrativas y presupuestales en el marco de la gestión del talento humano y, contempladas en el proyecto temporal asignado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

##### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Manejo eficiente, eficaz y efectivo de los recursos financieros, administrativos, logísticos, gestión documental y talento humano de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, cumpliendo con las normas legales vigentes.
2. Las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen son coordinadas, controladas y ejecutadas de acuerdo con las normas técnicas y la legislación vigente.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

##### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

5

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 96 de 280

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

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título profesional en Administración de Empresas o Pública.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

##### Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** de **1 SEP 2012** Hoja No. 97 de 280

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

#### **491-IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENTE.**

##### **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

##### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar estrategias de comunicación participativas e incluyentes, que le permitan al sector Hábitat mantener informados a los ciudadanos, conocer sus opiniones y trabajar de la mano para generar una acción común de desarrollo.

##### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar contenidos pedagógicos y periodísticos, acordes con las características de la población atendida, para que en todas las fases de proceso estén informados sobre la política, beneficios, no beneficios, logros, cambios y avances de los programas del sector Hábitat en el marco del proyecto asignado.
2. Utilizar y/o poner en marcha canales directos, comunitarios, masivos, plataformas interactivas y estrategias alternativas y populares para comunicarnos con los públicos objetivos en el marco del proyecto asignado.
3. Mantener una comunicación estrecha con los actores involucrados, permitiendo su participación activa y una coordinación efectiva. Redacción de historias ejemplares, de personas que se benefician de los proyectos de la SDHT en el marco del proyecto asignado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

##### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las actividades adelantadas para las estrategias de comunicaciones se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El monitoreo y seguimiento a los medios de información se realiza de conformidad con los lineamientos definidos en el proyecto temporal asignado.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

##### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012**

Foja No. 98 de 280

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

1. Plan de Desarrollo Distrital
  2. Gestión Pública
  3. Comunicaciones
- Sistemas de información Gestión Pública

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios. Título profesional en Comunicación Social y/o Periodismo.

- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:  
Un (1) año de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 99 de 280

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

**491-IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENTE.**

**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar el diseño de las diferentes piezas de comunicación, conservando la unidad grafica de tal forma que resalte y conserve los lineamientos de imagen corporativa de la entidad

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conceptualizar y diseñar las diferentes piezas de comunicación desarrolladas en el marco de las estrategias de comunicación externa, interna y con la comunidad. Asesorar en el diseño del sitio web de la entidad de acuerdo al proyecto asignado.
2. Desarrollar y diseñar los canales de comunicación de la entidad: agendas virtuales y redes sociales. Conceptualizar y diseñar la imagen de la SDHT en los eventos masivos de la entidad de conformidad al proyecto asignado.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las actividades adelantadas para las estrategias de comunicaciones se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El monitoreo y seguimiento a los medios de información se realiza de conformidad con los lineamientos definidos en el proyecto temporal asignado.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Plan de Desarrollo Distrital
  2. Gestión Pública
  3. Comunicaciones
- Sistemas de información Gestión Pública

A

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 100 de 280

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios. Título profesional en Diseño gráfico.

- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.

- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la

Ley así lo establezca.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o

docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 101 de 280

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

**491-IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENTE.**

**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Implementar la estrategia de comunicación interna e interinstitucional para que los servidores conozcan la misión, objetivos institucionales, avances del plan sectorial y roles como entidad coordinadora del sector Hábitat, para consolidar la percepción de los servicios prestados por la Secretaría y las entidades del sector.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conceptualizar, diseñar, desarrollar, divulgar y evaluar las estrategias de comunicación interna de acuerdo al proyecto temporal asignado.
2. Desarrollar la estrategia de comunicaciones para posicionar el sistema de gestión de calidad de acuerdo al proyecto asignado.
3. Realizar un producto de comunicación interinstitucional que permita conocer los logros y avances del sector en el desarrollo de sus metas en el plan de desarrollo de la ciudad de acuerdo al proyecto asignado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las actividades adelantadas para las estrategias de comunicaciones se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El monitoreo y seguimiento a los medios de información se realiza de conformidad con los lineamientos definidos en el proyecto temporal asignado.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 102 de 280

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

1. Plan de Desarrollo Distrital
  2. Gestión Pública
  3. Comunicaciones
- Sistemas de información Gestión Pública

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título profesional en Comunicación Social o Periodismo
- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

##### Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 103 de 280

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

**491-IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENTE.**

**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar estrategias para promover la publicación de contenidos favorables y oportunos sobre la labor realizada por la SDHT en los medios de comunicación comunitarios, locales y nacionales, de conformidad al proyecto asignado..

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar la estrategia de comunicaciones para posicionar la entidad y el sector en medios de comunicación local, nacional y comunitario de acuerdo al proyecto asignado.
2. Realizar productos de comunicación externa que permita conocer los logros y avances del sector en el desarrollo de sus metas en el plan de desarrollo de la ciudad de conformidad al proyecto asignado.
3. Desarrollar la organización del contenido del sitio web de la Secretaría Distrital del Hábitat de conformidad al proyecto asignado.
4. Generar contenidos para el área de noticias del sitio web de la Entidad y redes sociales de acuerdo a los proyectos asignados.
5. Realizar el seguimiento a productos que se contraten con terceros, como campañas y piezas publicitarias, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad contemplados en el proyecto asignado.
6. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las actividades adelantadas para las estrategias de comunicaciones se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El monitoreo y seguimiento a los medios de información se realiza de conformidad con los lineamientos definidos en el proyecto temporal asignado.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012**

Hoja No. 104 de 280

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

1. Plan de Desarrollo Distrital
  2. Gestión Pública
  3. Comunicaciones
- Sistemas de información Gestión Pública

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional en Comunicación Social o Periodismo.

- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 105 de 280

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

#### 491-IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENTE.

##### OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dar soporte a la oficina asesora de comunicaciones en el desarrollo y actualización de la información que publica la SDHT en medios electrónicos, conservando la unidad grafica de tal forma que resalte y conserve los lineamientos de imagen corporativa de la entidad

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar la información que la Secretaría Distrital del Hábitat requiere publicar en la página web y en los diferentes medios electrónicos con los que cuenta la entidad de conformidad a los proyectos temporales.
2. Diseñar, programar, desarrollar y actualizar la plataforma del sitio web institucional y su administración de contenidos para que este a la vanguardia de los nuevos desarrollos tecnológicos de conformidad a los proyectos asignados.
3. Hacer nuevos desarrollos con el fin de acercar la entidad a la ciudadanía por medio de medios electrónicos de conformidad a los proyectos asignados..
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

##### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las propuestas gráficas se elaboran con fundamentos estéticos y funcionales para su publicación, de acuerdo con los lineamientos estipulados y son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. La producción de los contenidos gráficos cumplen con los estándares requeridos y con los lineamientos definidos en los proyectos temporales asociados
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

##### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210

DE 11 SEP 2012

Hoja No. 106 de 280

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

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Gestión Pública
3. Comunicaciones
4. Sistemas de información

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios. Título profesional en Diseño gráfico.

- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 107 de 280

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

**491-IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENTE.**

**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Aplicar las políticas, avances y retos de la SDHT a través de productos audiovisuales y radiales, en el marco del proyecto 418.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Conceptualizar, producir, realizar y desarrollar el material audiovisual para su divulgación en medios electrónicos y en eventos con la comunidad. Redacción de guiones para la sensibilización del público objetivo a través de productos audiovisuales de conformidad a los proyectos asignados.
- 2- Conceptualizar, producir, locutar y emitir semanalmente el programa institucional de radio de la SDHT a través de DC Radio de conformidad a los proyectos temporales.
- 3- Analizar los procesos para la actualización de equipos de producción radial y audiovisual y de los contratos para la emisión de productos de alta calidad (publicidad) en medios de comunicación masivos, alternativos y comunitarios de conformidad a los proyectos asignados..
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Las actividades adelantadas para las estrategias de comunicaciones se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- El monitoreo y seguimiento a los medios de información se realiza de conformidad con los lineamientos definidos en el proyecto temporal asignado.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 108 de 280

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

1. Plan de Desarrollo Distrital
  2. Gestión Pública
  3. Comunicaciones
- Sistemas de información Gestión Pública

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional en Comunicación Social o Periodismo.	Experiencia:
- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

**11 SEP 2012**

Hoja No. 109 de 280

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

**800-APOYO AL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA  
CONSTRUCCIÓN**

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar técnicamente las actividades de desarrollo tecnológico, puesta en producción, pruebas y documentación, relacionadas con la virtualización de trámites en el SuperCADE Virtual - Ventanilla Única de la Construcción, así como sus servicios complementarios (almacén virtual de materiales) en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.

## **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Realizar el análisis, diseño y desarrollos tecnológicos asociados a la implementación de los servicios que componen el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción y realizar las mejoras y el mantenimiento de la plataforma tecnológica en lo referente a servicios web, lógica, bases de datos e infraestructura demandados por el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Realizar las pruebas y documentación de los desarrollos hechos para la puesta en funcionamiento de los de los servicios que componen el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción de conformidad al proyecto asignado.
- 3- Administrar y configurar los servidores que soportan la plataforma tecnológica del SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción de los ambientes correspondientes a desarrollo, pruebas y producción en el marco del proyecto asignado.
- 4- Liderar técnicamente los desarrollos requeridos para optimizar el aplicativo WEB con el equipo de desarrollo de conformidad al proyecto asignado.
- 5- Realizar el análisis, diseño y desarrollos tecnológicos asociados a la implementación de los servicios que componen el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción de acuerdo al proyecto asignado
- 6- Realizar las mejoras y el mantenimiento de la plataforma tecnológica en lo referente a servicios web, lógica, bases de datos e infraestructura demandados por el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción de acuerdo al proyecto asignado
- 7- Realizar las pruebas y documentación de los desarrollos hechos para la puesta en funcionamiento de los de los servicios que componen el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción de conformidad al proyecto temporal.
- 8- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 110 de 280

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El análisis y desarrollos tecnológicos asociados a la implementación y consolidación de los servicios virtuales que debe ofrecer la Ventanilla Única de la Construcción, se realiza en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- Las pruebas y la documentación de los desarrollos hechos para la puesta en funcionamiento de los servicios virtuales de la Ventanilla Única de la Construcción, se cumplen de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad sobre procesos técnicos y tecnológicos
2. Desarrollos de plataformas web y sistemas SQL
3. Plan de Desarrollo Distrital  
Gestión Pública

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título de formación profesional en: Ingeniería de Sistemas.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

##### Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 111 de 280

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

**800-APOYO AL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA  
CONSTRUCCIÓN**

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar técnicamente las actividades relacionadas con el control de calidad, aseguramiento de los desarrollos y administración de la herramienta tecnológica y bases de datos asociadas a la Ventanilla Única de la Construcción del SuperCADE Virtual, de acuerdo con el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.

## **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Realizar pruebas de integración de los desarrollos tecnológicos liberados asociados a la implementación de los servicios que componen el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción de acuerdo al proyecto temporal asignado.
- 2- Administrar la Base de Datos del SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción y el Portal WEB del SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción de acuerdo al proyecto temporal asignado.
- 3- Generar periódicamente los indicadores de uso de los diferentes servicios del SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción o los que se requieran de acuerdo al proyecto temporal asignado.
- 4- Dar capacitación y dar soporte a usuarios finales del sistema de acuerdo al proyecto temporal asignado.
- 5- Analizar y diseñar los requerimientos tecnológicos a implementar en el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción de acuerdo al proyecto temporal asignado.
- 6- Preparar versión del sistema para liberar en producción y realizar el monitoreo de los servicios puestos en producción de acuerdo al proyecto temporal asignado.
- 7- Diagnosticar, analizar, revisar y direccionar solicitudes de soporte a segundo nivel de acuerdo al proyecto temporal asignado.
- 8- Desarrollar nuevos usuarios funcionarios ó requeridos en el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción de acuerdo al proyecto temporal asignado.
- 9- Elaborar y actualizar toda la documentación técnica del proyecto, manual técnico, manual de operación, manual del usuario, mapa de procesos, casos de uso, etc. de acuerdo al proyecto temporal asignado.
- 10- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

94

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** No. 112 de 280

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Las actividades asociadas a la administración, monitoreo y soporte de primer nivel de la Ventanilla Única de la Construcción se realizan de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- Las actividades de planeación, documentación, ejecución de las pruebas funcionales de los desarrollos que requiere la Ventanilla Única de la construcción, se cumplen de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad sobre procesos técnicos y tecnológicos
  2. Aseguramiento de calidad en proyectos tecnológicos
  3. Procedimientos y Procesos con aplicativos tecnológicos
- Plan de Desarrollo Distrital
5. Gestión Pública

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título de formación profesional en: Ingeniería de Sistemas.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

##### Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 113 de 280

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

#### **804-ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE REVITALIZACIÓN.**

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES**

##### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar la gestión de instrumentos de planeación que permitan concretar la inserción de la política de hábitat en las operaciones estratégicas, intervenciones urbanas, macro proyectos, planes parciales y demás instrumentos necesarios para el ordenamiento territorial, en el marco del proyecto temporal asignado.

##### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Realizar el seguimiento a la gestión y ejecución de las operaciones estratégicas, intervenciones urbanas, macro proyectos y actuaciones urbanas, que estén a cargo del Sector Hábitat, en coordinación con cada una de las entidades ejecutoras, dentro del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 2- Efectuar el seguimiento y control de los procesos que permitan la articulación intra e intersectorial en el desarrollo de las operaciones, intervenciones urbanas, macro proyectos o actuaciones urbanas integrales en lo que compete al sector Hábitat, de conformidad con el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás funciones asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

##### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- El seguimiento a la gestión y ejecución de las operaciones estratégicas, macro proyectos y actuaciones urbanas, se realiza de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente.
- 2- El seguimiento y control a los procesos que permitan la articulación intra e intersectorial en el desarrollo de las operaciones, se efectúa de conformidad con las necesidades del mismo y en el marco de las normas vigentes y lineamientos definidos para su desarrollo.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

##### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 114 de 280

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

1. Normas urbanísticas y arquitectónicas.
2. Ley 388/ 97 y Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Planificación y Ordenamiento Territorial.  
Plan de Desarrollo Distrital
5. Legislación distrital, regional y nacional en planeación urbana y territorial
6. Derecho urbano

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título profesional en Arquitectura, economía, trabajo social.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

##### Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

**11 SEP 2012**

No. 115 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

##### SUBSECRETARÍA JURÍDICA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar los trámites necesarios para la elaboración de las actuaciones jurídicas derivadas de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Proyectar los actos administrativos que se surtan dentro de la puesta en marcha y ejecución de instrumentos de gestión del suelo y del proyecto temporal asignado.
- 2- Realizar el seguimiento de la situación jurídica de los predios o terrenos declarados de desarrollo prioritario y efectuar los trámites administrativos asociados a los procesos de enajenación forzosa en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Los actos administrativos que se surtan dentro de la puesta en marcha y ejecución de instrumentos de gestión del suelo y del proyecto temporal, se proyectan con el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 2- Los estudios sobre los predios o terrenos declarados de desarrollo prioritario son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio facilitando la aplicación para la entidad.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión Pública
- Código Contencioso Administrativo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 116 de 280

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título profesional en Derecho.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

##### Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 117 de 280

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

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Nº de Cargos:	Ciento tres (103)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto <b>808-FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN SOCIAL DEL HÁBITAT Y VIVIENDA.</b>

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - DESPACHO

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Resolver, tramitar, direccionar y/o dar respuesta, a los Derechos de Petición, Quejas y Reclamos interpuestos ante la Entidad, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Efectuar análisis sobre los procesos y trámites desarrollados en el marco de los proyectos que se ejecuten para cumplir con las metas del plan de desarrollo, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- 2- Realizar la revisión y seguimiento de las actuaciones realizadas en el marco de los proyectos que se tramitan en los órganos legislativos y de control, atendiendo las acciones que se deban surtir para dar cumplimiento a los proyectos temporales asignados..
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El análisis sobre los trámites son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- 2- La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 118 de 280

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión Pública
- Código Contencioso Administrativo

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencia Política ó Economía.

Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 119 de 280

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

#### **418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

##### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

##### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar el análisis, contabilización y evaluación técnica a las actividades de procesamiento, registro y contabilización de la información relacionada, con el proceso de gestión financiera.

##### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Realizar el análisis, registro y control a las operaciones de ingresos y cartera del proyecto temporal asignado de conformidad con la normatividad vigente.
- 2- Realizar el registro y contabilización de los procesos judiciales interpuestos en contra de la Secretaría del proyecto temporal asignado de conformidad con la normatividad vigente.
- 3- Efectuar el procesamiento de la información requerida para soportar las actividades relacionadas con los convenios interadministrativos e internacionales celebrados con la Secretaría del proyecto temporal asignado de conformidad con la normatividad vigente.
- 4- Realizar la contabilización los inventarios del proyecto temporal asignado de conformidad con la normatividad vigente.
- 5- Realizar la programación anual de caja del proyecto temporal asignado de conformidad con la normatividad vigente.
- 6- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

##### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- El análisis, registro y seguimiento de las operaciones desarrolladas en el marco del proceso de gestión financiera del proyecto temporal, se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- El procesamiento de la información para su respectiva presentación, se realiza de conformidad con los lineamientos definidos y la normatividad vigente en la materia.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

##### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 120 de 280

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

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

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

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 121 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

##### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la revisión, análisis y seguimiento a los procesos y procedimientos de la Dirección de Gestión Corporativa, con oportunidad y eficiencia.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar el análisis y seguimiento a los planes operativos y preparar los informes requeridos, debidamente documentados y soportados, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2- Revisar y hacer seguimiento técnico a la gestión administrativa, financiera y presupuestal a los procesos asociados al proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, y organizar en debida forma la documentación y soportes requeridos de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

##### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El análisis y seguimiento a los planes operativos y la preparación de los informes se realiza de acuerdo con la metodología establecida dentro del proyecto asignado, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- El seguimiento técnico a la gestión administrativa, financiera y presupuestal a los procesos asociados al proyecto temporal, se realizan dando cumplimiento a los procedimientos definidos.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

##### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política
  2. Reforma administrativa Distrital y normas que regulan la materia.
  3. Plan de Desarrollo Distrital
- Normas presupuestales y de planeación



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 122 de 280

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

**6. Políticas, normas y procedimientos institucionales.**

**VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

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

**Experiencia:**

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 123 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar Profesionalmente las actividades relacionadas con el proceso de servicio al ciudadano que se debe adelantar en cumplimiento de los proyectos temporales a los que se encuentra adscrito, garantizando una labor esencial en beneficio de la ciudadanía y administración Distrital.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar las actividades requeridas dentro del proceso de gestión pública que soportan la atención y servicio al ciudadano, de conformidad con los procedimientos y el proyecto temporal al cual se encuentra asignado.
- 2- Desarrollar estrategias que permitan mejorar el servicio a los clientes internos y externos de la Entidad al igual que velar por una eficaz y eficiente prestación de los servicios.
- 3- Efectuar el seguimiento técnico a las acciones desarrolladas para la atención y servicio al ciudadano a través de los diferentes canales de interacción existentes, para el cumplimiento de los proyectos temporales asociados y documentar y soportar este proceso de conformidad con la normatividad vigente.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Las acciones desarrolladas que soportan la atención y servicio al ciudadano en el marco del proceso de gestión pública se realizan de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- Los canales de comunicación utilizados para la atención y servicio al ciudadano de la entidad son eficientes y cumplen con los lineamientos técnicos que regulan la materia.
- 3- El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas, enmarcado en la aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión
- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 124 de 280

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

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título Profesional en Administrador de Empresas y/o Pública.  
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 125 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, efectuando seguimiento y control respectivo para mantener la memoria institucional de conformidad con la normatividad vigente en materia de tablas de retención documental.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Efectuar el soporte técnico para desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental y con el proyecto temporal asignado, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- 2- Adelantar las actividades y trámites requeridos en el marco del proceso de gestión documental y los proyectos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El análisis y soporte técnico a las actividades asociadas al proceso de gestión documental se realiza de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- Las acciones y trámites adelantados en el marco del proceso de gestión documental y los proyectos asignados, se desarrollan de conformidad con los lineamientos definidos y la normatividad vigente que rige la materia.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Sistemas de gestión documental.
2. Ley General de Archivo.
3. Gestión Pública



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 126 de 280

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Bibliotecología o Archivista.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 127 de 280

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

#### 418-FORTEALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar las actividades del manejo del Sistema de Almacén e Inventarios, y actualizar los datos, de acuerdo con la normatividad vigente exigida, en cumplimiento al apoyo misional de la Entidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar el análisis, seguimiento, registro y control administrativo y presupuestal de los bienes y servicios asociados a los procesos administrativos y al proyecto temporal asignado, presentar los informes requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
- 2- Efectuar la gestión administrativa, técnica y financiera para desarrollar el proceso de bienes, servicios e infraestructura, actualización y verificación de los registros de los bienes, articulados contablemente, en el marco del proyecto temporal asignado, y debidamente documentado y soportado de conformidad con la normatividad vigente.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- El análisis, seguimiento, registro y control administrativo y presupuestal de los bienes y servicios asociados a los procesos administrativos se realiza de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- El registro de los bienes y servicios se encuentran organizados de conformidad con los lineamientos definidos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia y del proyecto temporal asignado.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

**11 SEP 2012**

Hoja No. 128 de 280

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

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

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

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 129 de 280

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

#### 491-IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENTE.

##### OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar técnicamente las actividades requeridas para desarrollar las estrategias comunicativas en la comunidad

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar el cubrimiento periodístico de las actividades que los gestores sociales de la SDHT realicen con el público objetivo. Ser enlace y gestionar la publicación de artículos positivos de la SDHT en los medios de comunicación comunitarios de conformidad al proyecto asignado.
- 2- Consolidar banco de historias ejemplares, de personas que se benefician de los proyectos de la SDHT de conformidad al proyecto asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

##### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Las actividades adelantadas para las estrategias de comunicaciones se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- El monitoreo y seguimiento a los medios de información se realiza de conformidad con los lineamientos definidos en el proyecto temporal asignado.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

##### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de Desarrollo Distrital
  2. Gestión Pública
  3. Comunicaciones
- Sistemas de información Gestión Pública

##### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 130 de 280

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

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

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

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 131 de 280

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

#### 435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.

#### SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el estudio técnico catastral en los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios, de los proyectos temporales asignados.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar los estudios técnicos requeridos que permitan delimitar e identificar cartográficamente y jurídicamente los predios de mayor extensión que conforman cada uno de los desarrollos objeto de Legalización Urbanística y de Regularización, en el marco del proyecto temporal y de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2- Atender técnicamente en la realización de los talleres comunitarios en los procesos de Legalización Urbanística y Regularización de Barrios de acuerdo con las necesidades contempladas en el proyecto.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Las acciones y actividades desarrolladas para el estudio técnico-catastral y diagnósticos jurídicos en los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
- 2- Revisión y seguimiento para que las acciones y actividades se cumplan de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad Nacional y Distrital vigente que reglamenta los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Decreto Distrital 190 de 2004

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** a DE **11 SEP 2012** Hoja No. 132 de 280

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título de formación profesional en: Ingeniería Catastral o Geodesia.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 133 de 280

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

#### **435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.**

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar, realizar y retroalimentar la información geográfica y alfanumérica del programa de mejoramiento integral de barrios, legalización y regularización, dentro del proyecto temporal asignados.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar y generar cartografía temática con la información alfanumérica y geográfica del Sistema de información del Mejoramiento Integral, legalización y regularización, de acuerdo con los estándares vigentes, en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Realizar la incorporación, actualización, procesamiento y análisis de la información intersectorial: geográfica y alfanumérica del Mejoramiento Integral, legalización y regularización, dando aplicabilidad a los estándares vigentes.
3. Analizar, identificar y proyectar desde el Sistema de Información, los diferentes indicadores físicos, sociales y de impacto que alimentan la línea base del Mejoramiento Integral, legalización y regularización, de conformidad con lo establecido en el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- La información alfanumérica y geográfica producida es procesada de acuerdo con los estándares cartográficos requeridos para los programas de mejoramiento integral de barrios, legalización y regularización y se realizan de acuerdo con el proyecto temporal asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
- 2- La incorporación, actualización, procesamiento y análisis de la información se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 134 de 280

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

1. Conocimientos esenciales en sistemas de información geográfica y/o elaboración de proyectos urbanos y/o elaboración de cartografía.
  2. Plan de Desarrollo Distrital
  3. Plan de Ordenamiento Territorial - POT
- Conocimientos relacionados con el Programa de Mejoramiento Integral, Legalización y Regularización.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Ingeniería Catastral y Geodesia.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 135 de 280

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

#### 435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.

#### SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el seguimiento a las actividades técnico-topográficas para los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios, de los proyectos temporales asignados.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar y/o supervisar el estudio técnico cartográfico mediante control de calidad en campo y oficina a los planos de loteo producto de los levantamientos topográficos realizados para los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios, en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Realizar y participar técnicamente en la realización de los talleres comunitarios de los procesos de Legalización Urbanística y Regularización de Barrios de acuerdo con las necesidades contempladas en el proyecto temporal asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Las acciones y actividades de control de calidad al estudio técnico cartográfico desarrolladas para los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
- 2- La revisión y seguimiento de las acciones y actividades se cumplan de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad Nacional y Distrital que reglamenta los procesos de legalización urbanística y/o regularización de barrios.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Decreto Distrital 190 de 2004

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 136 de 280

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Ingeniería Topográfica, ingeniería catastral y geodesia.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 137 de 280

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

#### **435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.**

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar apoyo a los procesos administrativos y financieros, así como el seguimiento a los planes, programas, proyectos relacionadas con el programa de mejoramiento integral de barrios, e indicadores asociados en el proyecto temporal asignado.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Realizar el apoyo a los procesos administrativos y financieros, relacionadas con el programa de mejoramiento integral de barrios, del proyecto temporal asignado de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2- Realizar el seguimiento a los planes, programas, proyectos temporales relacionadas con el programa de mejoramiento integral de barrios, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos, dando aplicabilidad a las normas vigentes.
- 3- Desarrollar los indicadores asociados a la intervención en el Programa de Mejoramiento Integral de Barrios, en el proyecto temporal asignado
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- El apoyo a los procesos administrativos y financieros, relacionadas con el programa de mejoramiento integral de barrios, se cumplen de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio.
- 2- El seguimiento a los planes, programas, proyectos relacionadas con el programa de mejoramiento integral de barrios, se efectúa garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos en el tiempo previsto
- 3- La formulación de indicadores asociados a la intervención en el Programa de Mejoramiento Integral de Barrios, se realiza en el tiempo previsto y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

95

9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 138 de 280

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

1. Plan de Desarrollo Distrital
  2. Políticas y normatividad Nacional y Distrital que reglamente el manejo financiero y administrativo.
  3. Plan de Ordenamiento Territorial
- Conocimiento en estadística e indicadores

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título de formación profesional en: Administración de Empresas o Economista.
- Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 139 de 280

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

**435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.**  
**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar las acciones para apoyar los procesos de formulación, coordinación y seguimiento del Programa de Mejoramiento Integral.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar las acciones de Formulación del Programa de Mejoramiento integral de Barrios en el marco del Proyecto temporal asignado.
2. Desarrollar el esquema de coordinación planteado para la priorizar la intervención de las entidades distritales en los territorios del Mejoramiento Integral de Barrios.
3. Implementar el esquema de seguimiento y monitoreo a las intervenciones de las entidades distritales en los territorios del Mejoramiento Integral de acuerdo a la normatividad vigente, en el marco del proyecto temporal asignado.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El Apoyo a las acciones de Formulación del Programa de Mejoramiento integral de Barrios se realizan de acuerdo con el proyecto temporal asignado en el tiempo previsto.
2. El desarrollo del esquema de coordinación planteado para la priorizar la intervención de las entidades distritales en los territorios del Mejoramiento Integral de Barrios, se realiza en el marco de la normatividad vigente.
3. La Implementación del esquema de seguimiento y monitoreo a las intervenciones de las entidades distritales en los territorios del Mejoramiento Integral se efectúa en el tiempo previsto y de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Las acciones e intervenciones del Mejoramiento Integral desarrolladas para los procesos de formulación, coordinación y seguimiento se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
5. La Revisión y seguimiento de las acciones y actividades se cumplen de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio
6. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 140 de 280

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

Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad Distrital y Nacional en temas de Mejoramiento Integral.
  2. Plan de Desarrollo Distrital
  3. Decreto Distrital 190 de 2004 - POT
- Conocimiento en Proyectos Urbanos.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Ingeniería Topográfica, Arquitectura e Ingeniería Civil.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 141 de 280

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

#### **435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.**

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar las acciones de articulación social para el Programa de Mejoramiento Integral de Barrios, así como los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios, en el proyecto temporales asignados.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Brindar la asistencia técnica y social en los procesos de Legalización Urbanística y Regularización de Barrios, conforme a la normatividad vigente, en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Preparar y realizar las actividades requeridas para el proceso de articulación social, acompañamiento y asistencia técnica a las comunidades en los procesos de Legalización Urbanística y Regularización de Barrios, del proyecto temporal asignado dando aplicabilidad a la normatividad.
- 3- Realizar acompañamiento social a las acciones de intervención en los territorios del Programa de Mejoramiento Integral de Barrios, en el marco del proyecto temporal asignado.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las acciones y articulación social desarrollada para los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
2. La revisión y seguimiento de las acciones y actividades se cumplan de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio.
3. El acompañamiento social a las acciones de intervención en los territorios del Programa de Mejoramiento Integral de Barrios, se realiza de acuerdo con los objetivos del proyecto temporal asignado, en el tiempo previsto.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 142 de 280

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

1. Normatividad Nacional y Distrital vigente que reglamenta los procesos de legalización urbanística y/o regularización de barrios.
  2. Plan de Desarrollo Distrital
  3. Plan de Ordenamiento Territorial
- Conocimiento en Proyectos Urbanos

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título de formación profesional en: Gerencia ocupacional, Trabajador Social.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 143 de 280

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

#### 804-ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE REVITALIZACIÓN.

#### SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el estudio, generación y manejo de la información geográfica relacionada con los proyectos temporales a los cuales se encuentra adscrito.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Articular, analizar y generar cartografía temática con la información alfanumérica y geográfica del Sistema de información para la Subdirección de Operaciones, de acuerdo con los estándares vigentes, en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Realizar la incorporación, actualización, procesamiento y análisis de la información intersectorial: geográfica y alfanumérica para la Subdirección de Operaciones, dando aplicabilidad a los estándares vigentes en el marco del proyecto temporal asignado.
- 3- Desarrollar e identificar desde el Sistema de Información, los diferentes indicadores físicos, sociales y de impacto que alimentan la línea base de la Subdirección de Operaciones, de conformidad con lo establecido en el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información alfanumérica y geográfica producida es procesada de acuerdo con los estándares cartográficos requeridos para la Subdirección de Operaciones y se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
2. La incorporación, actualización, procesamiento y análisis de la información se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio.
3. La generación de cartografía temática se hará con base en las coberturas oficiales y los procedimientos establecidos para tal efecto.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 144 de 280

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

1. Plan de Desarrollo
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Sistemas de Información Geográfica  
Manejo de Herramientas de software para Sistemas de Información Geográfica (ARC/GIS).
5. Manejo de los niveles de información del Distrito Capital y sus bases de datos asociadas.
6. Proyectos Urbanos y rurales del distrito
7. Manejo de Información Catastral urbano-rural.
8. Conocimientos en edición, Estructuración y salidas Gráficas de cartografía básica a diferentes escalas.
9. Elaboración de Metadatos de los productos cartográficos generados.
10. Actualización de bases cartográficas a diferentes escalas utilizando como insumo imágenes satelitales y ortofotomosaicos.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia.
- Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 145 de 280

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

#### 804-ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE REVITALIZACIÓN.

#### SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el estudio, revisión, ajuste, producción de información y análisis de datos estadísticos y cartográficos, así como el manejo de la información geográfica relacionada con los proyectos asignados.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Articular, analizar y generar cartografía temática con la información alfanumérica y geográfica del Sistema de información para la Subdirección de Operaciones, de acuerdo con los estándares vigentes, en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Realizar la incorporación, actualización, procesamiento y análisis de la información intersectorial: geográfica y alfanumérica para la Subdirección de Operaciones, dando aplicabilidad a los estándares vigentes, en el marco del proyecto temporal asignado.
- 3- Construir e identificar desde el Sistema de Información, los diferentes indicadores físicos, sociales y de impacto que alimentan la línea base de la Subdirección de Operaciones, de conformidad con lo establecido en el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

##### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información alfanumérica y geográfica producida es procesada de acuerdo con los estándares cartográficos requeridos para la Subdirección de Operaciones y se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
2. La incorporación, actualización, procesamiento y análisis de la información se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio.
3. La generación de cartografía temática se hará con base en las coberturas oficiales y los procedimientos establecidos para tal efecto. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

##### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 146 de 280

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

1. Plan de Desarrollo
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Sistemas de Información Geográfica  
Herramientas de software para Sistemas de Información Geográfica (ARC/GIS).
5. Manejo de los niveles de información del Distrito Capital y sus bases de datos asociadas.
6. Proyectos Urbanos y rurales del distrito
7. Georreferenciación y manejo cartográfico de los proyectos relacionados con las operaciones estratégicas, la conformación de una red de asentamientos rurales, procesos de apoyo a la construcción y participación y relaciones con la comunidad del Sector Hábitat.
8. Levantamiento de información en campo con el uso de GPS.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia.

Matricula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 147 de 280

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

### **801-MEJORAMIENTO DEL HÁBITAT RURAL.**

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar técnicamente la gestión de construcción y formulación de instrumentos de planeación que permitan concretar la inserción de la política de hábitat en las operaciones estratégicas, intervenciones urbanas, macro proyectos, planes parciales y demás instrumentos necesarios para el ordenamiento territorial, en el marco del proyecto temporal asignado.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Realizar el seguimiento a la gestión y ejecución de las operaciones estratégicas, intervenciones urbanas, macro proyectos y actuaciones urbanas, que estén a cargo del Sector Hábitat, en coordinación con cada una de las entidades ejecutoras, dentro del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 2- Efectuar el seguimiento y control de los procesos que permitan la articulación intra e intersectorial en el desarrollo de las operaciones, intervenciones urbanas, macro proyectos o actuaciones urbanas integrales en lo que compete al sector Hábitat, de conformidad con el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás funciones asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- El seguimiento a la gestión y ejecución de las operaciones estratégicas, macro proyectos y actuaciones urbanas, se realiza de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente.
- 2- El seguimiento y control a los procesos que permitan la articulación intra e intersectorial en el desarrollo de las operaciones, se efectúa de conformidad con las necesidades del mismo y en el marco de las normas vigentes y lineamientos definidos para su desarrollo.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 148 de 280

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

1. Normas urbanísticas y arquitectónicas.
2. Ley 388/ 97 y Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Planificación y Ordenamiento Territorial.  
Plan de Desarrollo Distrital
5. Legislación distrital, regional y nacional en planeación urbana y territorial
6. Derecho urbano

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título profesional en Arquitectura, ingeniería civil.  
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 149 de 280

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

### **801-MEJORAMIENTO DEL HÁBITAT RURAL.**

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar estudios y análisis técnicos urbanísticos, arquitectónicos y ambientales en los temas relacionados con la gestión, formulación y desarrollo de proyectos de vivienda rural, el mejoramiento integral de centros poblados rurales, la política de ruralidad, así como aquellas que tengan incidencia en el territorio rural y los modelos de gestión asociada en el marco del proyecto temporal asignado.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios y análisis técnicos sobre acciones de gestión interinstitucional que propendan por el desarrollo del hábitat rural y el mejoramiento integral de centros poblados rurales, en el marco de la sostenibilidad ambiental y el proyecto temporal asignado.
2. Efectuar la revisión, seguimiento a los procesos que se adelanten en el marco de la gestión pública, atendiendo las acciones que se deban surtir para dar cumplimiento a los proyectos temporales desarrollados, en el marco de la ruralidad y el medio ambiente.
3. Desarrollar la formulación de instrumentos normativos de planeación y ordenamiento territorial para el ámbito rural en el marco del proyecto temporal.
4. Diseñar modelos de gestión asociada público privada, nacional y distrital en torno a la revitalización del hábitat rural en el marco del proyecto temporal
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los estudios y análisis sobre las acciones de gestión interinstitucional son realizados de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
3. El soporte técnico sobre los temas asignados es realizado con oportunidad y cumpliendo los procedimientos del proyecto asignado.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 150 de 280

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

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Metodología Mejoramiento Integral de Centros Poblados Rurales
3. Política Pública de Ruralidad  
Legislación ambiental
5. Aspectos normativos y técnicos de Vivienda Rural
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Instrumentos de planificación rural distrital y nacional

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título profesional en Arquitectura

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE 11 OCT 2011 Hoja No. 151 de 280

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

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

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar la orientación de los programas del sector en el ámbito local, con el fin de articular las acciones de los diferentes niveles territoriales y efectuar la ejecución de la estrategia de participación en la ejecución de los proyectos temporales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Elaborar y hacer seguimiento a los Planes de Gestión Sectorial de las localidades asignadas, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.
- 2- Brindar soporte profesional a las administraciones locales en el proceso de planeación local de los proyectos temporales.
- 3- Desarrollar la estrategia de participación social a nivel local y territorial.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Elaboración de los Planes de Gestión Sectorial de las localidades asignadas, teniendo en cuenta las intervenciones del sector en la localidad y las necesidades identificadas.
- 2- Desarrollar la estrategia de participación social, caracterización territorial y dinamización de escenarios de trabajo y articulación entre las comunidades y entidades del sector.
- 3- El soporte profesional al proceso de planeación local se desarrolla buscando atender adecuadamente las necesidades locales en temas de hábitat y conforme a los procesos y procedimientos de planeación física y presupuestal del Distrito.
- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 152 de 280

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

1. Constitución Política de Colombia
  2. Plan de Desarrollo
  3. Estatuto Orgánico de Bogotá
- Acuerdo 13 de 2000

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título de formación profesional en: Antropología, Ciencia Política, Trabajo Social, Sociología, ingeniería ambiental o administración ambiental

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 153 de 280

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

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

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar y ejecutar las acciones e intervenciones en los procesos de formulación, coordinación y seguimiento del Mejoramiento Integral de los proyectos temporales asignados

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Desarrollar esquemas de coordinación y seguimiento en las acciones e intervenciones del Mejoramiento Integral de acuerdo a la normatividad vigente, en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Aplicar las propuestas de intervención de los procesos de formulación, coordinación y seguimiento del Mejoramiento Integral y apoyar la construcción de los lineamientos operativos conforme a las necesidades contempladas en el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las acciones e intervenciones del Mejoramiento Integral desarrolladas para los procesos de formulación, coordinación y seguimiento se realizan de acuerdo con el proyecto asignado en el tiempo previsto, implementando esquemas de seguimiento.
2. La Revisión y seguimiento de las acciones y actividades se cumplen de acuerdo con los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 154 de 280

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

1. Normatividad Nacional y Distrital en temas de Mejoramiento Integral.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Decreto Distrital 190 de 2004

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título de formación profesional en: Trabajo Social, Sociología, Antropología, Ingeniería o Administración Ambiental.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012**

Hoja No. 155 de 280

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

**488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Diseñar, estructurar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y políticas del sector habitat encaminadas a conseguir recursos del sector privado que generen un beneficio en los hogares mas vulnerables y de menores ingresos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar políticas para la creación de incentivos y esquemas de asociación y participación de empresas del sector privado para: VIP-VIS, renovación urbana, reciclaje de estructuras inmobiliariascondensificación en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Diseñar y estructurar programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de las condiciones de vida y habitacionales de los estratos más vulnerables, con el apoyo de alianzas público privadas en el marco del proyecto asignado.
3. Construir en la agenda de gobierno de los temas correspondientes a nuevas tecnologías para la construcción sostenible en el marco del proyecto asignado.
4. Promover los proyectos implementados por la Secretaria Distrital del Habitat en la consecución de recursos en el marco del proyecto asignado.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las estrategias de incentivos y esquemas de asociación público privada deben realizarse teniendo en cuenta las políticas, planes y proyectos de la entidad y de acuerdo a la temporalidad prevista.
2. La implementación de los esquemas de participación público privada se realiza con base en los procesos establecidos por la entidad y conforme a los procedimientos establecidos en los proyectos temporales.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 156 de 280

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

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Políticas, normas y procedimientos institucionales.
- Conocer la ley 1508 de 2012 y el decreto reglamentario 1467 de 2012 sobre las APPs
5. Políticas Públicas distritales

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Economía agrícola o Pública, Ciencias políticas.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 157 de 280

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

**488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.**  
**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PRIVADOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el análisis y estudio técnico a la gestión operativa y administrativa de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la financiación del hábitat.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el seguimiento del sistema de gestión de calidad en cada uno de los procesos y los proyectos temporales que realiza la Subsecretaria de Gestion Financiera.
2. Elaborar los informes de seguimiento de los proyectos asignados de conformidad con los procedimientos y metodología definida para tal efecto.
3. Desarrollar una línea de financiación para aquellos hogares que no pueden acceder a la Banca Tradicional, que les permita tener el cierre financiero para postularse al Subsidio DistritaldeVivienda en el marco del proyecto asignado.
4. Efectuar acompañamiento a la gestion y ejecución de los proyectos, de acuerdo a los parámetros y disposiciones establecidas por la entidad en el marco del proyecto asignado.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- El seguimiento del sistema de gestión de calidad en el marco de los proyectos temporales se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- La elaboración de los informes requeridos de los proyectos temporales asignados, cumple con los procedimientos establecidos.
- 3- El acompañamiento técnico a la ejecución del proyecto temporal asignado, se desarrolla en cumplimiento de las necesidades de la entidad.
- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 158 de 280

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

1. Ley 87 de 1993 (normas para Control Interno de la entidades y organismos del estado) Ley 42 de 1993.(organización, sistema control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen.
  2. Sistemas de Gestión de Calidad
  3. Políticas públicas distritales.
- Plan de Desarrollo Distrital

**VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

- Título profesional en , Ingeniería Industrial o Economía.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**Experiencia:**

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 159 de 280

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

**488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PRIVADOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar la implementación de estrategias de incentivos y esquemas de asociación en el marco del Plan de Desarrollo para proyectos de vivienda de interés social.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar estrategias de cofinanciación de proyectos temporales asignados, bajo el esquema de responsabilidad social y empresarial de las organizaciones del sector privado.
2. Diseñar, gestionar y canalizar donaciones del sector público y privado para apoyar los proyectos temporales asignados del sector hábitat.
3. Realizar el seguimiento y control y elaborar los informes debidamente soportados, de la gestión ante agentes del sector privado que permita la consecución de recursos para el desarrollo de proyectos temporales del sector hábitat.
4. Realizar seguimiento de la Mesa de Cooperación del Sector Hábitat ante la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, para la consecución de recursos de Cooperación Internacional en el marco del proyecto asignado..
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El análisis y seguimiento a los planes operativos y la preparación de los informes se realiza de acuerdo con la metodología establecida dentro del proyecto asignado, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. La revisión y las propuestas realizadas se deben generar en el tiempo previsto y teniendo como referencia las políticas, planes y proyectos de la entidad.
3. El acompañamiento técnico a la operación de los proyectos de inversión temporales asignados, se realiza de manera oportuna y eficaz Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210

DE 11 SEP 2012 Hoja No. 160 de 280

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

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Gestión Pública
3. Normatividad relevante para la aplicación de alianzas público privadas y de cooperación internacional.  
Políticas, normas y procedimientos institucionales.
5. Políticas Públicas distritales. 6. conocimientos de la ley 1503 del 2001 sobre responsabilidad social.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

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

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 161 de 280

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

**488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar el soporte técnico en el marco del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, con oportunidad y eficiencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Realizar estudios y emitir conceptos técnicos sobre soluciones de vivienda que se desarrollen dentro del proyecto temporal de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 2- Realizar el seguimiento técnico a las soluciones de vivienda que se desarrollen dentro del proyecto temporal de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 3- Coadyuvar en actividades de búsqueda de oportunidades de proyectos temporales para soluciones de vivienda que permitan la aplicación de los instrumentos de financiación.
- 4- Efectuar la evaluación de los sistemas de información que apoyan los procesos y procedimientos en el marco del proyecto temporal asignado.
- 5- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto temporal de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario y la naturaleza del empleo..
- 6- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las visitas y evaluación de los documentos sometidos a su consideración se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte profesional necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos de la entidad
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 162 de 280

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Resolución 966 de 2004 y las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen y expedir los certificados de habitabilidad respectivos Sistemas de Gestión de Calidad
2. Políticas públicas distritales.
3. Plan de Desarrollo Distrital

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o ingeniería de Sistemas

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.

*B*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 163 de 280

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

**488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar las actividades de operación, seguimiento y evaluación relacionadas con los instrumentos de cofinanciación del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, con oportunidad y eficiencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Efectuar técnicamente la revisión, seguimiento y evaluación de los componentes asociados a la gestión del proyecto temporal de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, de conformidad con la normatividad vigente.
- 2- Hacer seguimiento a los procesos contractuales y a los convenios que se deriven de la gestión de cofinanciación del proyecto temporal de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 3- Realizar el soporte técnico en la puesta en marcha de estrategias que contribuyan a la cofinanciación del proyecto temporal de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, así como el acompañamiento en su ejecución.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- La revisión, seguimiento y evaluación de los componentes de inversión para la gestión de los proyectos de la entidad se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- El seguimiento a los procesos contractuales o convenios se debe realizar con base en los procesos establecidos y conforme a la normatividad vigente.
- 3- El soporte técnico a la operación de estrategias de cofinanciación se realiza en el marco de los proyectos temporales asignados y según los procedimientos establecidos.
- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 164 de 280

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Políticas, normas y procedimientos institucionales.
2. Funciones de la Secretaría.
3. Normas distritales de presupuesto y planeación  
Plan de desarrollo distrital.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título Profesional en Administración de Empresas.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 165 de 280

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

**488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el análisis jurídico a los temas relacionados con la gestión pública en ejecución del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, con oportunidad y veracidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar análisis jurídicos sobre los trámites y procesos desarrollados en el marco del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, para cumplir con las metas del plan de desarrollo, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
2. Realizar la revisión, seguimiento y las actuaciones requeridas en los procesos que se adelanten en el marco de la gestión jurídica atendiendo las acciones que se deban surtir para dar cumplimiento al proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
3. Brindar soporte jurídico sobre los temas de competencia del área, que le sean asignados por el superior inmediato, de conformidad con la normatividad legal y el proyecto asignado.
4. Realizar directrices para la aplicación del esquema del subsidio a la oferta, acorde con el proyecto temporal y la con la normatividad nacional y distrital en materia de subsidios de vivienda.
5. Proyectar respuestas a los requerimientos y solicitudes por parte de los ciudadanos y entes de control relacionadas con los instrumentos de financiación en el marco del proyecto temporal.
6. Revisar y analizar la documentación jurídica relacionada con la aplicación de los recursos y estudio de títulos para la legalización de los desembolsos en el marco del proyecto temporal.
7. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Los estudios sobre la conveniencia jurídica del proyecto son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- 2- La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 166 de 280

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

- 3- El soporte jurídico se realiza con oportunidad y veracidad.
- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Derecho constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Civil

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título profesional en Derecho.
- Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 167 de 280

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

**417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.**

**SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA -  
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el estudio y proyectar las decisiones que correspondan frente a las actividades relacionadas con la enajenación, arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, o desarrollos ilegales, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito, con oportunidad y eficiencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades de monitoreo o vigilancia de desarrollos ilegales o enajenación ilegal de vivienda y generar los soportes geoestadísticos y alfanuméricos e informes y conceptos técnicos que sustenten las respectivas actuaciones de monitoreo, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, de conformidad con la norma vigente.
2. Efectuar el estudio y análisis jurídico, técnico y/o financiero de las actividades relacionadas con la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**4. IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de las labores técnicas y jurídicas sobre las actividades de enajenación de vivienda, arrendamiento y desarrollos ilegales, se soportan y se realizan de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad requerida para ello.
2. Los procesos y consultas que se adelanten en el marco del proyecto, son atendidas y resueltas de manera integral y oportuna; de acuerdo con la normatividad de ordenamiento territorial vigente y los procedimientos establecidos en la dependencia.
3. Las diferentes áreas reciben el soporte necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad y del proyecto asignado.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 168 de 280

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistemas de Información Geográfica
3. Plan de Desarrollo Distrital
- Normatividad nacional, distrital y municipal sobre ordenamiento territorial, enajenación, arrendamiento de inmuebles y propiedad horizontal
5. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título de formación profesional en: Derecho, Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral, Ingeniero de Sistemas, Profesionales del Area Social Psicología, Arquitecto o Contador Público.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 169 de 280

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

#### **417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.**

##### **SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA - SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el análisis y seguimiento técnico requerido para el proceso de verificación de los hallazgos objeto de investigación que se desarrollen en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, con oportunidad y eficiencia.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Realizar las actividades de monitoreo o vigilancia de desarrollos ilegales o enajenación ilegal de vivienda y generar los soportes geoestadísticos y alfanuméricos e informes y conceptos técnicos que sustenten las respectivas actuaciones de monitoreo, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, de conformidad con la norma vigente.
- 2- Efectuar el estudio y análisis técnico de las actividades relacionadas con la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de las labores técnicas sobre las actividades de enajenación de vivienda, arrendamiento y desarrollos ilegales, se soportan y se realizan de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad requerida para ello.
2. Los procesos y consultas que se adelanten en el marco del proyecto, son atendidas y resueltas de manera integral y oportuna; de acuerdo con la normatividad de ordenamiento territorial vigente y los procedimientos establecidos en la dependencia.
3. Las diferentes áreas reciben el soporte necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad y del proyecto asignado.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 170 de 280

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistemas de Información Geográfica
3. Plan de Desarrollo Distrital
- Normatividad nacional, distrital y municipal sobre ordenamiento territorial, enajenación, arrendamiento de inmuebles y propiedad horizontal
5. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título de Ingeniería Topográfica Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 171 de 280

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

**SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA -  
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el análisis y seguimiento social requerido para el proceso de verificación de los hallazgos objeto de investigación que se desarrollen en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, con oportunidad y eficiencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Realizar las actividades de monitoreo o vigilancia de desarrollos ilegales o enajenación ilegal de vivienda y generar los soportes estadísticos e informes y conceptos que sustenten las respectivas actuaciones de monitoreo, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, de conformidad con la norma vigente.
- 2- Efectuar el estudio y análisis social de las actividades relacionadas con la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de las labores sociales sobre las actividades de enajenación de vivienda, arrendamiento y desarrollos ilegales, se soportan y se realizan de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad requerida para ello.
2. Los procesos y consultas que se adelanten en el marco del proyecto, son atendidas y resueltas de manera integral y oportuna; de acuerdo con la normatividad de ordenamiento territorial vigente y los procedimientos establecidos en la dependencia.
3. Las diferentes áreas reciben el soporte necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad y del proyecto asignado.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 172 de 280

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistemas de Información Geográfica
3. Plan de Desarrollo Distrital
- Normatividad nacional, distrital y municipal sobre ordenamiento territorial, enajenación, arrendamiento de inmuebles y propiedad horizontal
5. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título de formación profesional en: Mercadeo y Publicidad.  
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 173 de 280

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

**417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.**

**SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA -  
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el análisis y seguimiento técnico y/o jurídico requerido para el proceso de verificación de los hallazgos objeto de investigación que se desarrollen con oportunidad y eficiencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de investigación de las quejas y/o requerimientos relacionados con el control y vigilancia de vivienda durante todas las etapas requeridas y realizar los trámites pertinentes en los procesos desarrollados y/o actuaciones administrativas, en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Evaluar y efectuar el seguimiento a las investigaciones administrativas que se desarrollen en el marco de la actividad de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con el control de vivienda, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- El análisis y actuaciones técnicas y jurídicas en el marco del proceso de Control y Vigilancia del Hábitat y en desarrollo del proyecto de "Control administrativo a la enajenación y arrendamiento de vivienda en el Distrito Capital" se efectúan dentro de los términos establecidos en la dependencia.
- 2- Los procesos y consultas que se formulan en el marco del proyecto, son atendidas y resueltas de manera integral y oportuna de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y los procedimientos establecidos en la dependencia.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 174 de 280

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil
- Desarrollo urbanístico.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normas Distritales y nacionales relacionadas con la construcción de vivienda.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título de formación profesional en: Derecho, Ingeniería Civil o Arquitectura.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 175 de 280

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

#### **417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.**

**SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA -  
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el análisis y seguimiento financiero requerido para el proceso de verificación de los hallazgos objeto de investigación que se desarrollen , con oportunidad y eficiencia.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de investigación de las quejas y/o requerimientos relacionados con el control y vigilancia de vivienda durante todas las etapas requeridas y realizar los trámites pertinentes en los procesos desarrollados y/o actuaciones administrativas, en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Evaluar y efectuar el seguimiento a las investigaciones administrativas que se desarrollen en el marco de la actividad de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con el control de vivienda, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El análisis y actuaciones financieras en el marco del proceso de Control y Vigilancia del Hábitat y en desarrollo del proyecto de "Control administrativo a la enajenación y arrendamiento de vivienda en el Distrito Capital" se efectúan dentro de los términos establecidos en la dependencia.
2. Los procesos y consultas que se formulan en el marco del proyecto, son atendidas y resueltas de manera integral y oportuna de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y los procedimientos establecidos en la dependencia.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 176 de 280

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil
- Desarrollo urbanístico.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normas Distritales y nacionales relacionadas con la construcción de vivienda.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título de formación profesional en: Contaduría pública  
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DEL **11 SEP 2012** Hoja No. 177 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

##### SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el análisis y seguimiento de la información para el desarrollo de las actividades en el proceso de planeación, con oportunidad y eficiencia.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades requeridas en el ejercicio de la planeación de las etapas de desarrollo del proyecto temporal asignado, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Efectuar el análisis de los componentes de inversión y gestión de los proyectos de conformidad con la normatividad vigente.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

##### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de planeación de las etapas se soportan y se realizan de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El análisis de los componentes y gestión de los proyectos contribuyen al mejoramiento continuo, en cumplimiento de lo establecido en los proyectos temporales a los cuales se encuentre asociado. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

##### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política
2. Políticas, normas y procedimientos institucionales.
3. Normas distritales de presupuesto y planeación  
Planes de desarrollo distrital y local

##### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 178 de 280

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

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Títulos profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Politólogo Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 179 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de planeación y gestión de los proyectos de inversión en el marco del plan de desarrollo distrital, con oportunidad y eficiencia.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de formulación y seguimiento la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo y de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat.
2. Realizar el registro en SEGPLAN de la información relacionada con las metas Plan de Desarrollo y Proyectos temporales de Inversión a cargo de la entidad.
3. Hacer el seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat y la gestión de las modificaciones presupuestales que se requieran de conformidad con el proyecto asignado.
4. Desarrollar la consolidación de los informes requeridos por los organismos de control y otras entidades, relacionados con la gestión que desarrolla la Secretaría Distrital del Hábitat de conformidad al proyecto asignado.
5. Realizar el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión de acuerdo al proyecto asignado.
6. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La revisión, seguimiento y evaluación de los componentes de inversión y de gestión de los proyectos, se realiza de acuerdo con la metodología establecida, la normatividad vigente en la materia, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. El análisis de la planeación del presupuesto de inversión se realiza de acuerdo con la metodología establecida, la normatividad vigente en la materia, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **11 1 SEP 2012** Hoja No. 180 de 280

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

1. Políticas, normas y procedimientos institucionales
  2. Funciones de la Secretaría
  3. Normas distritales de presupuesto y planeación
- Plan de desarrollo distrital

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, politólogo Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 181 de 280

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

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

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar los estudios técnicos requeridos para la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas y proyectos de servicios públicos domiciliarios y las tecnologías de la información y las comunicaciones - TICS, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Efectuar técnicamente el seguimiento físico y presupuestal a los componentes de gestión e inversión, de los proyectos temporales asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2- Elaborar los informes de avance y cumplimiento a lo establecido en los respectivos planes, programas y proyectos en el marco de los proyectos temporales y metas asignadas de conformidad con la normatividad vigente.
- 3- Apoyar el cumplimiento de los compromisos que se desprendan de la formulación y seguimiento a la Política Pública de Hábitat y Vivienda de conformidad con los proyectos asignados.
- 4- Realizar los reportes de la Subdirección al Plan de Gestión y el Proyecto de Inversión correspondientes de conformidad a los proyectos asignados.
- 5- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- La ejecución de programas y proyectos para el fortalecimiento del control social se coordinará con la subdirección de participación de la SDHT, siguiendo la estrategia de participación.
- 2- El seguimiento a la ejecución de las acciones derivadas de los espacios de coordinación interinstitucional en todo aquello relacionado con los servicios públicos domiciliarios y TICS, responde a la metodología y la normatividad vigente en la materia.
- 3- El registro y actualización de la información relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y TICS será oportuna y veraz y en coordinación con la subdirección de información sectorial.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 182 de 280

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

- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, economía, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional para las profesionales que estén reglamentadas por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 183 de 280

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

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

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el seguimiento a los instrumentos de planeación y a las políticas que se desarrollen , con oportunidad y eficiencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Consolidar, validar, cargar y certificar la información que aportan los prestadores de servicios públicos del distrito, en los formularios y cargues masivos en el sistema Único Información (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, con el fin de lograr para el Distrito Capital, la certificación en Coberturas Mínimas y la certificación del sistema general de participaciones de agua potable y saneamiento básico SGP, y las demás obligaciones que se presenten frente a la Superintendencia de Servicios Públicos de acuerdo a los proyectos asignados.
2. Apoyar y establecer estrategias para el fortalecimiento contable, comercial, financiero y administrativo de los prestadores de servicios públicos domiciliarios comunitarios, que prestan servicios públicos en el área rural del Distrito Capital de conformidad al proyecto asignado.
3. Revisar y validar las bases de datos que soportan las cuentas de cobro presentadas por los prestadores del servicio de acueducto, para el pago por parte del Distrito del reconocimiento del mínimo vital que se ha aplicado a los suscriptores de cada acueducto, atendiendo el marco legal establecido de conformidad al proyecto asignado.
4. Consolidar, revisar y analizar la información relacionada con la aplicación de subsidios y contribuciones por parte de las empresas prestadoras de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el Distrito y los aportes que se deben remitir al Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos que maneja la Secretaría de Hacienda Distrital de conformidad al proyecto asignado.
5. Apoyar en la promoción de la política de otorgamiento de subsidios a los usuarios de estratos bajos para su adopción por parte del Alcalde Mayor teniendo en cuenta la normatividad vigente y de acuerdo al proyecto asignado.
6. Revisar y reportar el estado de las contribuciones que deben realizar los pequeños prestadores (menos de 500 suscriptores) que tengan suscriptores de estratos 5, 6, comercial e industrial del servicio de acueducto y alcantarillado, al fondo de solidaridad y redistribución del ingreso del Distrito Capital, atendiendo el marco legal establecido de acuerdo al proyecto asignado.
7. Consolidar la información que permita conocer el estado de las peticiones, quejas y reclamos



RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 184 de 280

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

(PQR) en la prestación de los servicios públicos dentro del Distrito Capital y generar estrategias con los prestadores de servicios públicos, que permitan mejorar el servicio de conformidad al proyecto asignado.

8. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La revisión consolidación de la información de los documentos que la soportan se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
2. Los mecanismos de coordinación y articulación contribuyen al mejoramiento continuo, en cumplimiento de lo establecido en los proyectos temporales a los cuales se encuentre asociado.
3. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política
2. Políticas, normas y procedimientos institucionales.
3. Normas distritales de presupuesto y planeación  
Planes de desarrollo distrital y local

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Títulos profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 185 de 280

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

## **418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

### **SUBSECRETARÍA JURÍDICA**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el análisis jurídico en temas relacionados con la gestión pública en ejecución de los proyectos temporales.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Efectuar análisis jurídicos sobre los trámites y procesos desarrollados en el marco de los proyectos que se ejecuten para cumplir con las metas del plan de desarrollo, dando aplicabilidad a la normatividad vigente sobre la materia.
- 2- Realizar la revisión, seguimiento y las actuaciones requeridas en los procesos que se adelanten en el marco de la gestión jurídica y judicial, atendiendo las acciones que se deban surtir para dar cumplimiento a los proyectos asignados.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Los estudios sobre la conveniencia jurídica del proyecto son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio facilitando la aplicación para la entidad.
- 2- La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión Pública
- Código Contencioso Administrativo
5. Código de Procedimiento Civil



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 186 de 280

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

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

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 187 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

##### SUBSECRETARÍA JURÍDICA

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar los trámites necesarios para la elaboración de las actuaciones jurídicas derivadas de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Proyectar los actos administrativos que se surtan dentro de la puesta en marcha y ejecución de instrumentos de gestión del suelo y del proyecto temporal asignado.
- 2- Realizar el seguimiento de la situación jurídica de los predios o terrenos declarados de desarrollo prioritario y efectuar los trámites administrativos asociados a los procesos de enajenación forzosa en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

##### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Los actos administrativos que se surtan dentro de la puesta en marcha y ejecución de instrumentos de gestión del suelo y del proyecto temporal, se proyectan con el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 2- Los estudios sobre los predios o terrenos declarados de desarrollo prioritario son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente con unidad de criterio facilitando la aplicación para la entidad.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

##### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión Pública
- Código Contencioso Administrativo

##### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 188 de 280

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

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título profesional en Derecho.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 189 de 280

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

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
Nº de Cargos:	Ocho (08)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto

**418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de Administración de Servicios al personal de conformidad con las políticas, procedimientos, normatividad legal vigente. En el marco del proyecto 418 Fortalecimiento de la Gestión Pública.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar el control de la planta de personal vigente, con base en los lineamientos estratégicos, los procesos y proyectos temporales definidos para la Secretaría.
- 2- Analizar el cumplimiento de requisitos y proyectar los actos administrativos necesarios para la vinculación, asignación de prima técnica de los funcionarios y/o aspirantes de acuerdo con las políticas, metodologías, lineamientos, de conformidad con los proyectos temporales y normatividad vigentes.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- La planta de la entidad se encuentra actualizada y con los lineamientos exigidos.
- 2- Los actos y los procesos administrativos están de acuerdo con las políticas, metodologías, lineamientos y normatividad vigentes. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 190 de 280

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

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

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

##### Experiencia:

Dos (2) años y Nueve (9) Meses de experiencia profesional o docente.

29



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 191 de 280

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

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

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar la orientación de los programas del sector en el ámbito local, con el fin de articular las acciones de los diferentes niveles territoriales en la ejecución de los proyectos temporales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Elaborar y hacer seguimiento a los Planes de Gestión Sectorial en las localidades asignadas, en el marco del proyecto temporal al que se encuentra adscrito.
- 2- Realizar el acompañamiento a las administraciones locales en el proceso de planeación local de los proyectos temporales.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Los Planes de Gestión Sectorial de las localidades asignadas son elaborados oportunamente, teniendo en cuenta las intervenciones del sector en la localidad y las necesidades identificadas.
- 2- El acompañamiento en el proceso de planeación local se desarrolla conforme a los procesos y procedimientos de planeación física y presupuestal del Distrito.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Estatuto Orgánico de Bogotá  
Acuerdo 13 de 2000

**VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 192 de 280

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

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Arquitectura, Psicología, Antropología, Ciencia Política, Derecho, Trabajo Social, Sociología o Comunicación Social.
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Dos (2) años y Nueve (9) Meses de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 193 de 280

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

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

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Elaboración y actualizar diagnósticos locales en asuntos de hábitat necesarios para la construcción de propuestas de ejecución de los proyectos temporales asignados y la toma de decisiones.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Recopilar, consolidar, actualizar y realizar los análisis necesarios de la información producida en los procesos de participación social, así como la información pertinente del sector, como insumo para la implementación de la estrategia de participación, coordinación interinstitucional y las políticas de hábitat de conformidad a los proyectos asignados.
- 2- Consolidar y analizar la información necesaria para la construcción y actualización de diagnósticos locales y la identificación de oportunidades en el marco de los proyectos temporales.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Apoyar la formulación e implementación de la Estrategia de Participación y Fortalecimiento Local.
- 2- Apoyar las acciones de articulación de la gestión pública y de participación social.
- 3- Diseñar los instrumentos de recolección de información, documentos y presentaciones que consoliden la información pertinente.
- 4- Las demás actividades que se requieran para cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato
- 5- Los diagnósticos locales se elaboran de acuerdo con la metodología definida y en el momento oportuno.
- 6- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 194 de 280

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

1. Plan de Ordenamiento Territorial
2. Plan de Desarrollo Distrital

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título de formación profesional en: Economía, Estadística, Sociología, trabajo social.
- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Dos (2) años y Nueve (9) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 195 de 280**

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

**417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.**

**SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA -  
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el análisis técnico y/o jurídico requerido para el proceso de verificación de los hallazgos objeto de investigación que se desarrollen con oportunidad y eficiencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de investigación de las quejas y/o requerimientos relacionados con el control y vigilancia de vivienda durante todas las etapas requeridas y realizar los trámites pertinentes, en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Evaluar y efectuar el seguimiento a las investigaciones administrativas que se desarrollen en el marco de la actividad de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con el control de vivienda, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- El análisis y actuaciones técnicas y jurídicas en el marco del proceso de Control y Vigilancia del Hábitat y en desarrollo del proyecto de "Control administrativo a la enajenación y arrendamiento de vivienda en el Distrito Capital" se efectúan dentro de los términos establecidos en la dependencia.
- 2- Los procesos y consultas que se formulan en el marco del proyecto, son atendidas y resueltas de manera integral y oportuna de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y los procedimientos establecidos en la dependencia.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 196 de 280

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil
- Desarrollo urbanístico.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normas Distritales y nacionales relacionadas con la construcción de vivienda.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título de formación profesional en: Derecho, Ingeniería Civil o Arquitectura.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 197 de 280

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

**488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.-**  
**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar las actividades de operación y seguimiento relacionadas con los instrumentos de cofinanciación del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, con oportunidad y eficiencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Realizar estudios técnicos sobre soluciones de vivienda que se desarrollen dentro del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 2- Realizar un apoyo técnico a las actividades propias del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y Financiación para la producción de vivienda de interés prioritario..
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Las visitas de seguimiento, se realizan de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte profesional necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos de la entidad. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

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

**VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 198 de 280

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

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

- Título Profesional en Derecho.

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

##### Experiencia:

Dos (2) años y Nueve (9) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 199 de 280

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

**488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.-**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar el soporte técnico en el marco del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión para producción de vivienda de interés prioritario, con oportunidad y eficiencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Realizar el seguimiento técnico a las soluciones de vivienda que se desarrollen dentro del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 2- Coadyuvar en actividades de búsqueda de oportunidades de proyectos asignados para soluciones de vivienda que permitan la aplicación de los instrumentos de financiación.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Las visitas y evaluación de los documentos sometidos a su consideración se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- Las diferentes áreas de la Secretaría reciben el soporte profesional necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos de la entidad
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Resolución 966 de 2004 y las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen y expedir los certificados de habitabilidad respectivos Sistemas de Gestión de Calidad
2. Políticas públicas distritales.
3. Plan de Desarrollo Distrital



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 200 de 280

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título profesional en Arquitectura

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Dos (2) años y Nueve (9) Meses de experiencia profesional o docente.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 201 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-

##### SUBSECRETARÍA JURÍDICA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el análisis jurídico en temas relacionados con la gestión pública en ejecución de los proyectos temporales, con oportunidad y veracidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Efectuar análisis jurídicos sobre los trámites y procesos desarrollados en el marco de los proyectos que se ejecuten para cumplir con las metas del plan de desarrollo, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- 2- Apoyar el procedimiento administrativo en el marco de los proyectos asignados de la aplicación de instrumentos de gestión de suelo y financiación del hábitat tales como la declaratoria de desarrollo prioritario y la política de subsidios para vivienda distrital.
- 3- Realizar la revisión, seguimiento y las actuaciones requeridas en los procesos que se adelanten en el marco de la gestión jurídica y judicial atendiendo las acciones que se deban surtir para dar cumplimiento a los proyectos asignados.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Los estudios sobre la conveniencia jurídica del proyecto son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- 2- La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 202 de 280

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

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión Pública
- Código Contencioso Administrativo
5. Código de Procedimiento Civil

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

- Título profesional en Derecho.
- Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### Experiencia:

Dos (2) años y Nueve (9) Meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 203 de 280

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

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	20
Nº de Cargos:	Trece (13)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto

**418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la elaboración de los estudios, análisis y seguimiento a los planes y proyectos, en el marco del Fortalecimiento de la Gestión Pública, para el proceso de la Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Elaborar estudios y planes para adelantar los procesos requeridos en el marco del proyecto asignado y de conformidad con la normatividad vigente.
- 2- Apoyar técnica y administrativamente el seguimiento y control a la ejecución de los procesos relacionados con el proyecto asignado y elaborar técnica y administrativamente la preparación de informes requeridos.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 204 de 280

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

1. Gestión documental y administrativa  
Sistemas

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:  
Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:  
cuatro (4) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012**

Foja No. 205 de 280

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

#### **418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Facilitar herramientas encaminadas al soporte y solución del punto de vista técnico en sistemas y desarrollo tecnológico, apoyado en el plan de acción de la entidad y en el marco del proceso de gestión del proyecto asignado, con oportunidad y veracidad.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Apoyar las actividades orientadas a la prestación de servicios informáticos requeridos por las áreas misionales y de apoyo de la Secretaría garantizando disponibilidad, seguridad y operación de los servicios de conformidad a los proyectos asignados.
- 2- Desarrollar acciones técnicas necesarias asociadas a los servicios informáticos, con estándares de calidad, seguridad y oportunidad del servicio de acuerdo a los proyectos temporales.
- 3- Apoyar en el diseño, implementación y pruebas de los servicios informáticos implementados por la Secretaría en todos sus procesos y los proyectos de la entidad.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Seguimiento a las actividades técnicas orientadas a la prestación de Servicios informáticos.
- 2- Las actividades establecidas para el desarrollo de acciones técnicas se llevan a cabo según las pautas que el procedimiento establecido.
- 3- Los métodos de pruebas propuestos para lograr la disponibilidad de los servicios informáticos implementados se ajustan a las necesidades institucionales.
- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Telecomunicaciones, configuración de redes LAN (cableadas y Wireless) a través de protocolos seguros
2. Administración y gestión de soluciones de almacenamiento.  
Configuración de equipos y redes



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 206 de 280

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

#### 5. Sistema de Gestión de la Calidad

##### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

##### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:  
Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:  
cuatro (4) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 207 de 280

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

#### **418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el apoyo técnico en materia de servicios administrativos, como parte del plan de acción de la entidad y en el marco del proceso de bienes, servicio e infraestructura, con oportunidad y eficiencia.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Apoyar técnicamente la gestión de los servicios administrativos en el marco del proceso bienes, servicios e infraestructura y en desarrollo del proyecto temporal.
- 2- Efectuar el apoyo técnico para el análisis y evaluación de los aspectos técnicos desarrollados en el marco del proyecto asignado, de conformidad con la normatividad.
- 3- Brindar apoyo técnico y administrativo, al igual que absolver consultas, hacer seguimiento y preparar reportes sobre materias de competencia del proyecto asignado.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Sistemas de información.
2. Gestión administrativa y documental

#### **VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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

8

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 208 de 280

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:

cuatro (4) años de experiencia relacionada.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 209 de 280

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

#### **418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Apoyar la sistematización y consolidación de la información relacionada con los procesos contractuales de la entidad.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Registrar la información relacionada con la gestión de bienes y servicios de acuerdo con las herramientas y procedimientos definidos en el proyecto asignado y generar los informes requeridos teniendo en cuenta los lineamientos definidos para tal efecto.
- 2- Apoyar el seguimiento a los procesos de gestión contractual, enmarcados dentro del proyecto asignado y documentar y soportar los informes definidos de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Sistemas de información.
2. Gestión administrativa y documental

#### **VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 210 de 280

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

cuatro (4) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 211 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano de acuerdo con las disposiciones del proyecto 418 Fortalecimiento de la Gestión Pública.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Desarrollar técnica y administrativamente las actividades de gestión talento humano, en el marco del mapa de procesos..
- 2- Organizar, ejecutar y controlar el archivo físico y sistematizado de las Historias Laborales, del personal activo y retirado de la Secretaria de conformidad al proyecto asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal, responder por las actividades administrativas y expedir las respectivas certificaciones.
- 2- El archivo físico y sistematizado de las hojas historias laborales del personal activo, y retirad, son diseñados, organizados, coordinados, controlados de acuerdo con el manual y las normas vigentes.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Seguridad Social y régimen del Empleado Oficial
2. Sistemas
3. Gestión documental y administrativa

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 212 de 280

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

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:

cuatro (4) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 213 de 280

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

#### 804-ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE REVITALIZACIÓN.

#### SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar el apoyo técnico para adelantar el estudio normativo, programático y político de los diversos documentos técnicos, procesos de gestión, componentes e instrumentos de planeación sectorial, distrital y nacional, así como realizar el análisis, seguimiento y consolidación de los temas relacionados con la gestión pública para el desarrollo de los proyectos asignados a la subdirección de Operaciones en el marco del plan de desarrollo

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Consolidar y revisar la información de los programas y proyectos asignados en el marco del PDD.
- 2- Realizar el Seguimiento del cumplimiento efectivo de las metas, de los programas y proyectos asignados.
- 3- Realizar la articulación intersectorial e interinstitucional que se presenten en los proyectos asignados.
- 4- Apoyar conceptual y metodológicamente, los procesos de adopción y revisión de los proyectos asignados.
- 5- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

##### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

##### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de ordenamiento Territorial- Ley 388/97
2. Planes, programas y proyectos institucionales
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Sistemas de información  
Gestión administrativa
5. Proyectos Urbanos y rurales en el distrito

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 214 de 280

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios:

Técnico o Tecnólogo en Ciencias Políticas, Trabajador Social, Gestión Pública .

##### Experiencia:

cuatro (4) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 215 de 280

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

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

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Facilitar el desarrollo de los programas del sector en el ámbito local, con el fin de articular las acciones de los diferentes niveles territoriales en la ejecución de los proyectos temporales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Apoyar la elaboración y seguimiento de los Planes de Gestión Sectorial en las localidades, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 2- Apoyar la implementación de instrumentos de seguimiento de la estrategia de participación en el marco del proyecto asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Acuerdo 13 de 2000

**VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 216 de 280

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico, Tecnólogo estudiante universitario.

Experiencia:

cuatro (4) años de experiencia relacionada.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 217 de 280

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

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

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

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Apoyar el seguimiento a los compromisos y acciones desarrolladas en las líneas de fortalecimiento local y participación ciudadana de los proyectos temporales asignados.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 2- Consolidar, tramitar y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por el sector Hábitat con las administraciones locales y en los escenarios y espacios locales, relacionados con los proyectos temporales asignados.
- 3- Consolidar la información necesaria para realizar el seguimiento a la inversión local en lo relacionado con los proyectos temporales.
- 4- Implementar la estrategia de participación social en el marco de los proyectos temporales.
- 5- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 6- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Estatuto Orgánico de Bogotá
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Acuerdo 13 de 2000

#### **VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

- Categoría tiempo: Jornada laboral



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 218 de 280

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

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:

cuatro (4) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 219 de 280

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

**488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Apoyar técnicamente la organización operativa en las diferentes fases de implementación y ejecución de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Apoyar los procesos en la implementación y operación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, através de la organización del recurso humano y físico, que garanticen la oportunidad y eficiencia en el marco del proyecto asignado.
- 2- Apoyar la gestion de los sistemas informáticos con relación a la operación e implementación de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, elaboración de los reportes de avances y la identificación de oportunidad de mejora de los mismos en el marco del proyecto asignado.
- 3- Apoyar técnicamente el proceso de socialización de la información de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, interna y externamente, al igual que las actividades relacionadas con gestión documental, en el marco del mapa de procesos de acuerdo con el proyecto asignado.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 220 de 280

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

1. Conocimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales
2. Sistemas
3. Gestión documental y administrativa

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Tecnólogo en Sistemas.

Experiencia:

cuatro (4) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 221 de 280

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

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
Nº de Cargos:	Nueve (9)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto

**418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - DESPACHO**

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Registrar en los sistemas de información la clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.
- 2- Proporcionar asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 222 de 280

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

1. Sistemas de información.
2. Gestión administrativa y documental

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:  
Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:  
un (1) año de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 223 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

##### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la dependencia en el marco del proyecto asignado.
- 2- Registrar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.
- 3- Proporcionar asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito..
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión documental
2. Gestión Administrativa.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 224 de 280

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:

un (1) año de experiencia relacionada.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 225 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la recepción, distribución y tramites de las PQRS allegadas a la entidad al igual que realizar el seguimiento a los mismos.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar técnica y administrativamente la gestión de los servicios administrativos en el marco del proyecto asignado.
- 2- Efectuar el apoyo técnico y administrativo para el análisis y evaluación de los aspectos técnicos de la gestión de bienes y servicios e infraestructura que se adelanten en desarrollo del proyecto asignado y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Sistemas de información.
2. Gestión administrativa y documental

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 226 de 280

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

un (1) año de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 227 de 280

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

#### **435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.**

##### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACION OPERATIVA**

##### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Proporcionar apoyo técnico y administrativo en temas relacionados con la gestión pública del proyecto asignado de manera oportuna y veraz.

##### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Registrar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.
- 2- Proporcionar asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

##### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

##### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Sistemas de información.
2. Gestión administrativa y documental.
3. Conocimientos en gestión Pública del Sector Hábitat

##### **VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 228 de 280

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

un (1) año de experiencia relacionada.

*[Firma manuscrita]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 229 de 280

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

## **488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Proporcionar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, de manera oportuna y veraz.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Tramitar y registrar la correspondencia en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco de los proyectos asignados de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 2- Organizar, actualizar y mantener el archivo de la dependencia en desarrollo de los proyectos relacionados con los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental

#### **VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 230 de 280

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

un (1) año de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 231 de 280

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

#### **417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.**

#### **SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Proporcionar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, de manera oportuna y veraz.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Proporcionar asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.
- 2- Registrar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Gestión documental
2. Gestión Administrativa.
3. Sistemas informáticos básicos.

#### **VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11** **SEP** 2012 Hoja No. 232 de 280

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

un (1) año de experiencia relacionada.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 233 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Relacionar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.
- 2- Suministrar asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.
- 3- Apoyar los trámites para la contratación de personal requerido en la Subsecretaría de Planeación y Política
- 4- Apoyar las labores de archivo de la subsecretaría en el marco del proyecto temporal
- 5- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión documental
2. Gestión Administrativa.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 234 de 280

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:

un (1) año de experiencia  
relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 235 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

##### SUBSECRETARÍA JURÍDICA

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Relacionar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.
- 2- Suministrar asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

##### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

##### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión documental
2. Gestión Administrativa.

##### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

##### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:  
Bachiller, Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:  
un (1) año de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210

DE

11 SEP 2012

Hoja No. 236 de 280

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

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	8
Nº de Cargos:	Setenta y cuatro (74)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las tareas de recepción, verificación y archivo de las cuentas, en el proceso financiero y contable.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Recibir, verificar y archivar las cuentas de conformidad a los proyectos temporales asignados
- 2- Apoyar el registro de las novedades sistema sisnac de conformidad a los proyectos asignados.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- La programación, seguimiento y control administrativo y presupuestal a los procesos desarrollados en el marco del proyecto de inversión se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- La revisión y desarrollo de las actividades relacionadas en el proceso de gestión administrativa asociado al proyecto de inversión temporal, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 237 de 280

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

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 238 de 280

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

**418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Apoyar técnicamente en temas gestión documental de acuerdo con los procesos y procedimientos de Gestión Documental.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Tramitar y registrar la correspondencia en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Organizar, actualizar y mantener el archivo de la dependencia en desarrollo del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental

**VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:  
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:  
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 239 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar operativamente los trámites relacionados con los procesos contractuales de la entidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar Certificaciones de los Contratos realizados por la entidad, según su requerimiento y de conformidad a los proyectos temporales de la entidad.
- 2- Generar los informes requeridos de los procesos contractuales en el marco del proyecto temporal asignado.
- 3- Apoyar el seguimiento a la liquidación de los contratos de la entidad en el marco del proyecto temporal asignado.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Sistemas de información.
2. Gestión administrativa y documental

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:  
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:  
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 240 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - DESPACHO

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar técnicamente en temas gestión documental de acuerdo con los procesos y procedimientos de Gestión Documental.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Realizar las actividades en materia de gestión documental dando aplicabilidad a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos en el proyecto asignado.
- 2- Efectuar el apoyo técnicamente el seguimiento y reporte de información sobre materias de competencia de la dependencia y de acuerdo con el proyecto asignando y la normatividad vigente.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Sistemas de información.
2. Gestión administrativa y documental

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:  
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:  
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 241 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

##### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el apoyo técnico a la gestión administrativa para la atención y servicio al ciudadano en el marco del proceso de gestión pública, teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto temporal al cual se encuentra asignado, de manera oportuna y efectiva.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y tramitar acciones ciudadanas, en términos de quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información y consultas específicas de los temas hábitat de conformidad al proyecto asignado.
2. Apoyar técnica y administrativamente la atención y servicio al ciudadano en el marco del proceso de gestión pública y del proyecto asignado, a través de los diferentes canales de interacción existentes, y de conformidad con la normatividad vigente.
3. Mantener en absoluta reserva las comunicaciones y documentos que se registren o trámiten en las Dependencias de conformidad al proyecto asignado.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en el marco del proyecto asignado.
5. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La orientación e información que se brinda a los usuarios sobre los trámites y asuntos del hábitat, deba ser clara, pertinente y oportuna.
2. La respuesta a las solicitudes de los ciudadanos se tramita en forma rápida y efectiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. La información que se dispone para conocimiento de la ciudadanía es actualizada y suficiente para las necesidades y usos en la demanda de servicios del hábitat.
4. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 242 de 280

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

1. Normatividad sobre Servicio al Ciudadano
2. Gestión Pública

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:  
Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:  
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012**

Hoja No. 243 de 280

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

#### **418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Proporcionar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del Fortalecimiento de la Gestión Pública, de manera oportuna y veraz.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Apoyar técnica y administrativamente la atención y servicio al ciudadano en el marco del proceso de gestión pública y del proyecto asignado, a través de los diferentes canales de interacción existentes, y de conformidad con la normatividad vigente en el marco del proyecto asignado.
- 2- Efectuar el apoyo técnico y administrativo para el seguimiento y control a la ejecución de los procesos relacionados con la atención y servicio al ciudadano, al igual que la elaboración de informes requeridos en el marco del proyecto asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Normatividad sobre Servicio al Ciudadano
2. Gestión Pública

#### **VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 244 de 280

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:  
Técnico o Tecnólogo.

Experiencia:  
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 245 de 280

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

## 491-IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENTE.

### OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar apoyo técnico los servicios administrativos, como parte del plan de acción de la entidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar técnica y administrativamente los trámites relacionados con la dependencia en el amrcio del proyecto asignado.
- 2- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en el marco del proyecto asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Realizar las actividades de archivo y correspondencia de la entidad.
- 2- Apoyar los trámites para la contratación que requiera la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- 3- Apoyar en la logística de eventos de la entidad. Manejar la agenda de actividades de la oficina de comunicaciones.
- 4- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **11** SEP 2012 Hoja No. 246 de 280

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:  
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:  
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** - **4** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 247 de 280

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

**800-APOYO AL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA  
CONSTRUCCIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Proporcionar apoyo técnico los servicios administrativos, como parte del plan de acción de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Apoyar operativamente las actividades de los servicios administrativos en el marco del proceso bienes, servicios e infraestructura.
- 2- Presentar los informes de seguimiento sobre materias de competencia de la dependencia que le sean asignados por el superior inmediato dentro del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar labores de archivo de documentación y correspondencia generada desde y hacia la dependencia, así como la actualización y seguimiento de las respuestas a solicitudes, quejas y reclamos, a través de la herramienta digital disponible para tal efecto en el marco del proyecto asignado.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental

**VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 248 de 280

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 249 de 280

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

#### **435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INFORMAL.**

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el apoyo técnico a la gestión administrativa en el programa de Mejoramiento Integral de Barrios, teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto temporal, de manera oportuna y eficiente.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Relacionar en los sistemas de información la clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del Programa de Mejoramiento Integral del proyecto temporal asignado.
- 2- Apoyar la asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Sistemas de información.
2. Gestión administrativa y documental

#### **VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:  
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:  
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** - DE **11 SEP 2012** Hoja No. 250 de 280

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

**488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Proporcionar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, de manera oportuna y veraz.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Tramitar y registrar la correspondencia en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos y proyectos temporales establecidos en el marco de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 2- Organizar, actualizar y mantener el archivo de la dependencia en desarrollo de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario de conformidad a los proyectos temporales asignados.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental

**VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:  
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:  
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE

**11 SEP 2012**

Hoja No. 251 de 280

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

#### **488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el apoyo técnico a la gestión administrativa y financiera teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, de manera oportuna y veraz.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Relacionar en los sistemas de información la clasificación y actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción de los proyectos relacionados con los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 2- Elaborar las actividades operativas en las diferentes fases de ejecución de los proyectos relacionados con los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 3- Apoyar la asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos, requisitos y actividades definidos por la dependencia en el marco de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Gestión documental
2. Gestión Administrativa.

#### **VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 252 de 280

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 253 de 280

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

#### **417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.**

#### **SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el apoyo técnico a la gestión administrativa teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto temporal, de manera oportuna y veraz.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Apoyar la asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.
- 2- Relacionar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Gestión documental
2. Gestión Administrativa.
3. Sistemas informáticos básicos.

#### **VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:  
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:  
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DEL **11 SEP 2012** Hoja No. 254 de 280

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

**417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.**  
**SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA -**  
**SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Prestar servicios técnicos y administrativos relacionados con los procesos de gestión documental con oportunidad y eficiencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Relacionar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.
- 2- Apoyar la asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Sistemas de información
  2. Gestión administrativa y documental
  3. Normatividad general de archivo
- Sistemas Informáticos Básicos

**VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:  
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:  
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1 2 1 0**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 255 de 280

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

**417-CONTROL A LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN Y ARRIENDO DE VIVIENDA.**

**SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA -  
SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar el apoyo técnico a la gestión administrativa teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto temporal, de manera oportuna y veraz.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Apoyar la asistencia técnica, administrativa y operativa, sobre los procedimientos y requisitos definidos por la dependencia en el marco del proyecto temporal al cual está adscrito.
- 2- Relacionar en los sistemas de información, clasificación, actualización de la información que se maneja dentro del plan de acción del proyecto temporal asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Gestión documental
2. Gestión Administrativa.
3. Sistemas informáticos básicos.

**VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 256 de 280

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

**487-MECANISMOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SUELO PARA VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO.**

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Proporcionar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto temporal, de manera oportuna y veraz.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Tramitar y registrar la correspondencia en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Organizar, actualizar y mantener el archivo de la dependencia en desarrollo del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental

**VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:  
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:  
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 257 de 280

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

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

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA - SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Proporcionar apoyo técnico y administrativo teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto asignado, de manera oportuna y veraz.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Tramitar y registrar la correspondencia en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Organizar, actualizar y mantener el archivo de la dependencia en desarrollo del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

**1. Gestión administrativa y de servicios**

**VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 258 de 280

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.

*[Firma manuscrita]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210**

DE **11 SEP 2012** Hoja No. 259 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

#### SUBSECRETARÍA JURÍDICA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar apoyo técnico y administrativo en temas relacionados con la gestión pública del proyecto asignado de manera oportuna y veraz.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar administrativamente en el proceso de gestión jurídica en el marco del mapa de procesos y del proyecto temporal asignado.
- 2- Mantener seguimiento a los trámites de los procesos jurídicos en desarrollo del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión administrativa y documental
2. Sistemas

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:  
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:  
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 260 de 280

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

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Nº de Cargos:	Ocho (8)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de atención al usuario, administración, trámite, registro, archivo de los documentos, correspondencia.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Tramitar la correspondencia en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 2- Organizar, el archivo de la dependencia en desarrollo del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- La información se clasifica y radica diariamente de acuerdo al procedimiento establecido.
- 2- El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas, enmarcado en la aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión
- 3- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades distritales y particulares, servidores y particulares



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 261 de 280

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

- Categoría modo: Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

Cinco (5) años de experiencia relacionada

*B*

*B*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 262 de 280

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

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	10
Nº de Cargos:	Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto

**418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar apoyo administrativo en el proceso de Gestión Documental.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Codificar y tramitar la correspondencia interna y externa en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Apoyar el manejo y distribución de los documentos asignados al proyecto temporal.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- La información se clasifica y radica diariamente de acuerdo al procedimiento establecido.
- 2- El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas, enmarcado en la aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental.

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 263 de 280

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

Dos (2) años y Tres (3) meses de experiencia relacionada

*E*

*P*



RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 264 de 280

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

**418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar labores de apoyo administrativo como mantenimiento y reparación de elementos, y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos; instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Apoyar operativamente las actividades de los servicios administrativos en el marco del proceso bienes, servicios e infraestructura y en desarrollo del proyecto temporal asignado.
- 2- Revisar y mantener los elementos y equipos, para los cuales no sea necesaria la revisión especializada.
- 3- Proyectar los informes de seguimiento sobre materias de competencia de la dependencia que le sean asignados por el superior inmediato dentro del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- El mantenimiento de las instalaciones de la entidad están acordes con las necesidades presentadas.
- 2- El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas, enmarcado en la aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

**1. Gestión administrativa y de servicios**

**VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 266 de 280

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

**808-FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN SOCIAL DEL  
HÁBITAT Y VIVIENDA.-40710**

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

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Proporcionar apoyo técnico y administrativo de manera oportuna y veraz.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- Codificar y tramitar la correspondencia interna y externa en los aplicativos sistematizados de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco del proyecto temporal asignado.
- 2- Apoyar la distribución de los documentos asignados al proyecto temporal.
- 3- Apoyar responsabilidades logísticas y operativas en el marco del proyecto asignado.
- 4- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1- La información se clasifica y radica diariamente de acuerdo al procedimiento establecido.
- 2- El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas, enmarcado en la aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental

**VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

Dos (2) años y Tres (3) meses de experiencia relacionada

98



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 265 de 280

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios:**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

**Experiencia:**

Dos (2) años y Tres (3) meses de experiencia relacionada



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 267 de 280

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

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	10
Nº de Cargos:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-48010 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - DESPACHO

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Operar y realizar de manera oportuna, eficiente y segura en el vehículo asignado los desplazamientos del Secretario (a) de la entidad, velando por el mantenimiento del mismo y cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigente.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Conducir vehículos dando cumplimiento con las normas de tránsito.
- 2- Cumplir con los itinerarios y recorridos en el horario suministrados para el desarrollo de los programas de apoyo en el marco del proyecto temporal asignado.
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Servicio oportuno y responsable de las actividades asignadas por la entidad.
- 2- El vehículo asignado se encuentra en buen estado mecánico y cumpliendo los requisitos necesarios, garantizando su adecuada movilización.
- 3- El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas, enmarcado en la aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Código de tránsito.
2. Normas especiales para el manejo de vehículos oficiales.
3. Conocimiento básicos sobre mecánica

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 268 de 280

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

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Bachiller en cualquier modalidad.

Licencia de conducción a partir de la cuarta clase.

Experiencia:

Dos (2) años y Tres (3) meses de experiencia relacionada



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1410 DE 11 SET 2012 Hoja No. 269 de 280

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

#### 418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-48010

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Operar y realizar de manera oportuna, eficiente y segura en el vehículo asignado los desplazamientos del personal asignado a los proyectos misionales de la entidad, velando por el mantenimiento del mismo y cumpliendo con la normatividad de seguridad y tránsito vigente.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Conducir vehículos dando cumplimiento con las normas de tránsito.
- 2- Cumplir con los itinerarios y recorridos en el horario suministrados para el desarrollo de los programas de apoyo en el marco del proyecto temporal asignado.
- 3- Cumplir con el protocolo para la administración del parque automotor de la entidad.
- 4- Mantener la reserva frente a los asuntos de carácter confidencial, que en virtud sean puestos en su conocimiento.
- 5- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Servicio oportuno y responsable de las actividades asignadas por la entidad.
- 2- El vehículo asignado se encuentra en buen estado mecánico y cumpliendo los requisitos necesarios, garantizando su adecuada movilización.
- 3- El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas, enmarcado en la aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Código de tránsito.
2. Normas especiales para el manejo de vehículos oficiales.
3. Conocimiento básicos sobre mecánica

42

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 270 de 280

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

#### VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Bachiller en cualquier modalidad.

Licencia de conducción a partir de la cuarta clase.

Experiencia:

Dos (2) años y Tres (3) meses de experiencia relacionada

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>• Considera las necesidades de los usuarios</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 271 de 280

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Transparencia	conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>al diseñar proyectos o servicios.</li><li>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li><li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros, sirviendo como agente articulador.</li></ul>
	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li><li>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li><li>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li><li>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li><li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li></ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li><li>Promueve acciones de mejora continua y canaliza las acciones para con la entidad.</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No **1 2 1 0** DE **1 1 SEP 2012** Hoja No. 272 de 280

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

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

#### **NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li><li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li><li>• Constituye y mantiene equipos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li><li>• Promueve la eficacia del equipo.</li><li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li><li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li><li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li><li>• Alcanza los resultados esperados, con el apoyo y colaboración de su equipo de trabajo.</li></ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>• Busca soluciones a los problemas.</li><li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li><li>• Establece planes alternativos de acción.</li></ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li></ul>





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1410 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 273 de 280

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plantea cambios sustanciales y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li><li>• Decide bajo presión.</li><li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li></ul>
	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li><li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de su equipo de trabajo.</li><li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li><li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su equipo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li><li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li><li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li><li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li></ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li><li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li><li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li><li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos</li></ul>

30

Q



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1210 DE 11 SEP 2012 Hoja No. 274 de 280

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

**NIVEL ASESOR.**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li><li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li><li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li><li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li></ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li><li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li></ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li><li>• Comparte información para establecer lazos.</li><li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li></ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 275 de 280

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li><li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li></ul>

#### NIVEL PROFESIONAL

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

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 276 de 280

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

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

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Equipos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establece los objetivos del equipo de forma clara y equilibrada.</li><li>• Asegura que los integrantes del equipo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li><li>• Orienta y coordina el trabajo del equipo para la identificación de planes y</li></ul>

8



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 277 de 280

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

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

#### NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li><li>• Aplica el conocimiento técnico a las</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 278 de 280

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

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

#### NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 279 de 280

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

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

*[Firma]*

*[Firma]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

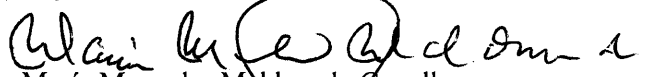
RESOLUCIÓN No. **1210** DE **11 SEP 2012** Hoja No. 280 de 280

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

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

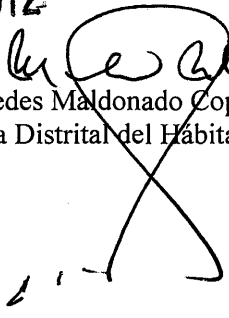
### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los **11 SEP 2012**

  
María Mercedes Maldonado Copello  
Secretaria Distrital del Hábitat

Fecha de Refrendación,

**11 SEP 2012**

  
CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA  
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró:

Rosana Andrea Álvarez León-Dirección de Gestión Corporativa  
Alexander Castro Rivera-Dirección de Gestión Corporativa  
Anabela Fernández Osorio - Subdirectora Administrativa  
Gina Janeth Chappe Chappe - Director de Gestión Corporativa

Proyectó:

Revisó y aprobó: