



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013

“Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 los Artículos 1° y 2° Del Decreto 1227 establecen que, *“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”* y que, *“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 indica: *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”*

Que 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”*

Que en el marco del Plan de Desarrollo de una Bogotá Humana la SDHT formuló para el cumplimiento de 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*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 2 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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" y para su ejecución y cumplimiento de sus metas requiere vincular personal en carácter temporal.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto favorable para la creación de trescientos dieciséis (316) empleos de carácter temporal según concepto favorable, con oficio DIR-0250 del 8 de febrero de 2013, por el término de dieciocho (18) meses.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda emitió concepto favorable de viabilidad presupuestal para la vinculación de carácter temporal hasta el 31 de diciembre de 2013.

Que mediante Decreto 060 del 14 de febrero de 2013, se crean unos cargos temporales en la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.

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:	Veintidós (22)
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

Elaborar el análisis del presupuesto, procesando, analizando y evaluando la información, a fin de garantizar una buena ejecución presupuestal de la gestión pública, para el fortalecimiento institucional en el marco del proyecto 418- "Fortalecimiento de la Gestión Pública".

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Recopilar, clasificar, procesar y analizar información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.
- 2- Realizar traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias.

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

080-11

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No:

DE

Hoja No. 3 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- 3- Lleva el control presupuestario por rubro.
- 4- 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.
- 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 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

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, 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.

32



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 4 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 todos los asuntos relacionados con la planeación, organización, coordinación, ejecución y control de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la entidad, así como lo concerniente al manejo de los programas, renovaciones tecnológicas, comunicaciones y demás información sistematizada en el marco del proyecto 418- "Fortalecimiento de la Gestión Pública"

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE

15 FEB 2013

Hoja No. 5 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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 seis (6) años de experiencia electrónica,
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones docente.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

profesional o



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 6 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 y evaluar las actividades administrativas de los bienes, servicios e infraestructura, de acuerdo a las necesidades de la entidad y al presupuesto asignado para tal fin, llevando el seguimiento del mismo de acuerdo a los procesos y procedimientos de la Secretaría en el marco del proyecto 418- "Fortalecimiento de la Gestión Pública".

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 7 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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, 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.

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 8 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 los procesos de vinculación del personal, formación, bienestar laboral y salud integral, de acuerdo a las necesidades de la entidad con el fin de contribuir a lograr el desarrollo integral de los funcionarios de la misma, en el marco del proyecto 418- "Fortalecimiento de la Gestión Pública"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de 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. 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.
3. Asesorar el proceso de pagos de nomina y sus proyecciones presupuestales.
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE

15 FEB 2013

Hoja No. 9 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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, 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. **080** DE

15 FEB 2013

Hoja No. 10 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 los procesos de la Secretaría, desde el entorno jurídico de los temas relacionados con la gestión contractual de los proyectos, procesos y procedimientos de la entidad, como presentar mejoras a los mismos en el marco del proyecto 418- " Fortalecimiento de la Gestión Pública"

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.
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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 11 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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. 080 DE

15 FEB 2012

Hoja No. 12 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Brindar apoyo jurídico y realizar seguimiento para los procesos de contratación de la Subsecretaría de Coordinación Operativa, con el fin de dar correcto cumplimiento al plan de contratación de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en el marco del proyecto 435- Mejoramiento Integral de Barrios de Origen Informal.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 13 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 14 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Garantizar el diseño e implementación de la estrategia de participación y gestión social del hábitat, en el marco del proyecto 808" formulación y seguimiento de la política y gestión social del hábitat y vivienda".

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
5. Acuerdo 13 de 2000



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE

15 FEB 2013

Hoja No. 15 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 profesional o Ambiental, Antropología, Ciencia Política, Trabajo Social, docente. 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

SP



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080



DE

15 FEB 2013

Hoja No. 16 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Garantizar la articulación entre la Secretaría con los gobiernos y espacios de participación de las 20 localidades, en función de los proyectos de inversión asignados, así como la coordinación intersectorial para la gestión integral de intervenciones en temas de hábitat.

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. 080



DE

15 FEB 2013

Hoja No. 17 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 seis (6) años de experiencia Social, Geografía, Administración Pública, Ingeniería profesional o Ambiental, Antropología, Ciencia Política, Trabajo Social, docente. Sociología, 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:

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 18 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Coodinar y realizar el análisis y seguimiento de los programas y proyectos relacionados con la financiación del hábitat y garantizar la aplicación de las disposiciones establecidas en el proyecto de inversión para generación de vivienda de interés prioritario en el marco del proyecto 488-Implementación De Instrumentos De Gestión Y Financiación Para La Producción De Vivienda De Interés Prioritario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento y elaborar los informes debidamente soportados de la gestión ante agentes del sector público y privado, que permitan la consecución de recursos para el desarrollo de los proyectos temporales del Sector Hábitat, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Brindar soporte financiero a la operación y estructuración de estrategias que contribuyan al óptimo desarrollo de los proyectos temporales asignados. 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. Garantizar la transparencia y correcta inversión de los recursos asignados para la adquisición de viviendas VIP.
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. Ley 87 de 1993 y Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993.
2. Sistemas de Gestión de Calidad
3. Políticas públicas distritales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2019 Hoja No. 19 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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 seis (6) años de experiencia Empresas o Pública, Economía, Contaduría Pública o profesional o Ingeniería Industrial.
- Título de posgrado.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Experiencia: seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 20 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Coodinar la estructuración integral de proyectos y el desarrollo de los instrumentos de financiación de soluciones de vivienda en el marco del sistema de subsidios en el marco del proyecto 488-Implementación De Instrumentos De Gestión Y Financiación Para La Producción De Vivienda De Interés Prioritario.

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. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El soporte sobre los temas asignados es realizado con oportunidad y cumpliendo los procedimientos y la normatividad del proyecto asignado.
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.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. **080** DE

Hoja No. 21 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 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.

33



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 22 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 a las acciones desarrolladas por las diferentes dependencias de la Secretaría de Hábitat en cumplimiento las facultades y competencias a ella asignadas en el marco del proyecto 418-Fortalecimiento De La Gestión Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la labor de proyección y revisión de actos administrativos que deban ser expedidos por la Secretaría.
2. Elaborar conceptos jurídicos solicitados a la Subsecretaría Jurídica por ciudadanos u otras dependencias.
3. Apoyar el análisis de proyectos de norma elaborados por otras entidades distritales o nacionales para efectos de emitir los conceptos correspondientes.
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 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 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
4. Constitución Política de Colombia
5. Código Contencioso Administrativo
6. Código de Procedimiento Civil



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 23 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 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.

7



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 24 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 a la entidad, en la gestión judicial y extrajudicial, interpretación y correcta aplicación de normas vigentes en el marco del proyecto 418 "Fortalecimiento de la Gestión Pública".

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 25 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 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.

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 26 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Coordinar la Realización del soporte técnico en el marco del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de financiación y gestión para la construcción de vivienda de interés prioritario asequible y accequible con hábitat de calidad para los hogares de menores ingresos, en particular a los hogares víctimas de conflicto armado en el marco del proyecto 488-Implementación De Instrumentos De Gestión Y Financiación Para La Producción De Vivienda De Interés Prioritario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el seguimiento a los proyectos en los cuales se haya desembolsado recursos del subsidio de manera anticipada con el fin de verificar la correcta inversión de los recursos.
2. Coordinar para la verificación de la existencia y habitabilidad de la oferta de vivienda que puedan ser objeto de ser adquiridas o construidas con recursos del subsidio Distrital de Vivienda. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Coadyuvar a garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en la inversión de los recursos asignados al proyecto de inversión para la adquisición de viviendas VIP.
2. La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
3. Aprovechamiento y optimización de los recursos tanto humanos como físicos para el cumplimiento de los objetivos del plan de inversión..
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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE

15 FEB 2013

Hoja No. 27 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 Civil.
 - 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 HABITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 28 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Coordinar la Realización del soporte jurídico en el marco del proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de financiación y gestión para la construcción de vivienda de interés prioritario asequible y accequible con hábitat de calidad para los hogares de menores ingresos, en particular a los hogares víctimas de conflicto armado en el marco del proyecto 488.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la estrategia de seguridad jurídica de la Subdirección de Recursos Públicos en las etapas del otorgamiento del Subsidio Distrital de Vivienda
2. Coordinar las acciones de tipo jurídico dentro del proceso de otorgamiento y desembolso del Subsidio Distrital de Vivienda a saber
3. Asesorar y mantener actualizado al equipo de acompañamiento y a las demás áreas de la Subsecretaría de Gestión Financiera y a los ciudadanos, cuando sea el caso, respecto de la normatividad vigente correspondiente al Subsidio Distrital de Vivienda, su aplicación y sus modificaciones.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Coadyuvar a garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en la inversión de los recursos asignados al proyecto de inversión para la adquisición de viviendas VIP.
2. Aprovechamiento y optimización de los recursos tanto humanos como físicos para el cumplimiento de los objetivos del plan de inversión.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 29 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.
- Título postgrado

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

Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o

32



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 30 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INTEGRAL
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA –SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar análisis jurídico, de competencias del sector hábitat respecto de los componentes del mejoramiento de barrios y realizar el estudio normativo y programático de los documentos técnicos, solicitudes e instrumentos de planeación sectorial, distrital, regional y nacional en el marco del proyecto 435 "Mejoramiento integral de barrios de origen informal"

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El asesoramiento y emisión de conceptos jurídicos sobre los procesos y actividades asignadas correspondientes al Mejoramiento integral de barrios se realizan de acuerdo con la normatividad vigente.

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)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 31 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Título profesional en Derecho.
- Titulo postgrado

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

Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o

30



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 32 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INTEGRAL

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA –SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar las acciones del proceso de legalización urbanística y/o regularización de barrios acorde con la normatividad vigente, en el marco del proyecto 435 "Mejoramiento integral de barrios de origen informal"

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/o 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 funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La orientación, gestión y seguimiento a los procesos de legalización y regularización se realizan de acuerdo a la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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

VI 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. **080** DE

15 FEB 2013

Hoja No. 33 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Título profesional en Ingeniería seis (6) años de experiencia Catastral o Geodesia, Ingeniería topográfica.

- Título postgrado

Experiencia:

profesional o docente.

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

Handwritten signature



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2012 Hoja No. 34 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

435-MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS DE ORIGEN INTEGRAL

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA –SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar y ejecutar la coordinación de los procesos de formulación, planeación, priorización y planeación en el marco del proyecto 435 "Mejoramiento integral de barrios de origen informal"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar esquemas de coordinación y seguimiento intra e interinstitucional de las acciones e intervenciones del Mejoramiento Integral de acuerdo a la normatividad vigente, en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Definir criterios para la priorización de la intervención en las zonas de Mejoramiento Integral bajo la supervisión del subdirector de barrios y en el marco de las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial
3. Coordinar la implementación de las acciones de mejoramiento integral de la Secretaria Distrital del Hábitat.
4. Definir metodologías y realizar seguimiento a las acciones de Mejoramiento Integral del Distrito
5. Coordinar las acciones 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.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La coordinación de la formulación, priorización e implementación de los planes de acción de los componentes de mejoramiento integral en los territorios de mejoramiento integral se desarrolla de acuerdo con los parámetros establecidos por la SDHT

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 35 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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:

- Título Profesional en Topografía, Arquitectura e Ingeniería Civil.
 - 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.

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 36 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

800-APOYO AL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERES PRIORITARIO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA –SUBDIRECCIÓN APOYO A LA
CONSTRUCCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las labores de coordinación de los componentes tecnológicos en temas de gestión, procedimientos y servicios tecnológicos para apoyar la gestión de proyectos de construcción de vivienda social, en el marco del proyecto 800 "Apoyo al proceso de producción de Vivienda de Interés Prioritario"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Orientar y coordinar la implementación de los servicios virtuales en el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción - VUC y de las mejoras y mantenimientos a la plataforma tecnológica que se deban adelantar en el aplicativo WEB.
- 2- Orientar y gestionar la definición de modelos de interoperabilidad e integración informática con las entidades responsables de los servicios virtuales que se deban poner en producción y/o mejorar.
- 3- Garantizar que los desarrollos tecnológicos adelantados correspondan con los requerimientos funcionales que tanto las entidades responsables de los trámites como la Secretaría ha determinado.
- 4- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las actividades de coordinación, gestión y orientación de acciones tendientes al funcionamiento y mejora del SuperCADE virtual VUC se realizan de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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

VI 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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 37 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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:

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.
- 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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 38 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Coordinar el estudio de los aspectos urbanísticos, estructurales y jurídicos de las licencias urbanísticas expedidas por los Curadores Urbanos de Bogotá en atención a las quejas presentadas por los ciudadanos o por la prioridad de algunos proyectos urbanísticos de gran impacto en la ciudad en el marco del proyecto 417 "Control a los procesos de enajenación y arriendo de vivienda"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Asignar el estudio de casos a los profesionales que integran el equipo de apoyo de la Comisión de Veeduría a las Curadurías Urbanas y en general el estudio de derechos de petición y quejas presentadas por autoridades y ciudadanos
- 2- Coordinar la realización de las sesiones de la Comisión de Veeduría a las Curadurías Urbanas, incluyendo la elaboración del acta correspondiente a la sesión
- 3- Dirigir el estudio jurídico de los casos, dando la orientación pertinente en torno a la interpretación y aplicación de las normas urbanísticas
- 4- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de coordinación, gestión y orientación de acciones tendientes al funcionamiento y mejora del SuperCADE virtual VUC se realizan de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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

VI 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

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. **080** DE

Hoja No. 39 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Título profesional en Derecho.
- Título postgrado

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

Experiencia:

seis (6) años de experiencia profesional o

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 40 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Nº de Cargos:	Veintisiete (27)
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 análisis y seguimiento a los procesos contables, tributarias y financieras de la Secretaria, así como elaboración sus informes de acuerdo a los solicitado por el jefe inmediato en el marco del proyecto 418 "Fortalecimiento de la Gestión Pública"

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 Calidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 41 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 42 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 mismo en el marco del proyecto 418 "Fortalecimiento de la Gestión Pública"

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 43 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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 Derecho, 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 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. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 44 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 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 de la Secretaría en el marco del proyecto 418 "Fortalecimiento de la Gestión Pública"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y supervisar el proceso de liquidación de nominas 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 45 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

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

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE

15 FEB 2013

Hoja No. 46 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 las labores de acompañamiento y apoyo técnico y administrativo, a promotores de proyectos integrales de vivienda, en temas de normatividad, gestión de trámites, procedimientos y servicios, ante las entidades distritales para proyectos de construcción en Bogotá, y soporte técnico durante el desarrollo constructivo en el marco del proyecto 800 "Apoyo al Proceso de Producción de vivienda de Interes Prioritario"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Brindar acompañamiento y asesoramiento a las empresas promotoras de proyectos 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. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El seguimiento y acompañamiento que se hace a los proyectos generadores de vivienda, se cumple de acuerdo con los procedimientos estructurados para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 47 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 Administración de Negocios.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia:

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 48 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Definir y realizar la coordinación interinstitucional e intersectorial para consolidar esquemas de gestión de servicios para la construcción de proyectos urbanos en Bogotá, a través de la ejecución de actividades para la caracterización, ingeniería de procesos mediante la disminución de tiempos de respuesta de los trámites de la cadena de urbanismo y construcción en Bogotá, en el marco del proyecto 800 "Apoyo al proceso de producción de Vivienda de Interés Prioritario"

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 Trámite Fácil
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 Trámite Fácil.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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 tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 49 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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 Administración de Negocios, Ingeniero Industrial.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia:

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

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

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 50 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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, en el marco del proyecto 800 "Apoyo al proceso de producción de Vivienda de Interés Prioritario".

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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. La Gestión e implementación de proyectos piloto con la aplicación de sistemas alternativos de construcción, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 51 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Estudios:

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

Experiencia:

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

docente.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 52 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Definir y realizar la coordinación interinstitucional e intersectorial para consolidar esquemas de gestión de servicios para la construcción de proyectos de vivienda social, a través de la ejecución de actividades para la caracterización, ingeniería de procesos mediante la disminución de tiempos de respuesta de los trámites de la cadena de urbanismo y construcción en Bogotá, en el marco del proyecto 800 "Apoyo al proceso de producción de Vivienda de Interés Prioritario"

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 Trámite Fácil
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 Trámite Fácil.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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 tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 53 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Arquitectura, Ingeniería Industrial o Administración de Negocios
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia:

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

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

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 54 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en el marco del proyecto 435. "Mejoramiento integral de barrios de origen informal"

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 55 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

Experiencia:

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

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

Handwritten signature



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 56 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

806- DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE
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 del proyecto 806 "Diseño e implementación de programas de construcción sostenible"

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** —  DE **15 FEB 2013** Hoja No. 57 de 315

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 58 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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, apoyar y elaborar desde los aspectos legales los conceptos técnicos y los procesos precontractuales, contractuales y de seguimiento a CPS, Convenios interinstitucionales y/o de cooperación, concurso de méritos y dar respuesta a los derechos de petición de los particulares, así como a los requerimientos 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 59 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

58



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 60 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en el marco del proyecto 488- "Implementación De Instrumentos De Gestión Y Financiación Para La 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. 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.

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Gestión Pública
3. Políticas, planes y proyectos institucionales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

080

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

DE

Hoja No. 61 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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.

57



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 —  DE 15 FEB 2013 Hoja No. 62 de 315

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en el marco del proyecto 488-Implementación De Instrumentos De Gestión Y Financiación Para La Producción De Vivienda De Interés Prioritario.-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.Elaborar y ejecutar los planes y programas que fortalezcan y permitan el cumplimiento relacionado con los mecanismos de cofinanciación y financiación para las construcción de las 70,000 viviendas en el marco del proyecto 488 de la Subsecretaría de Gestión Financiera
2. 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.
3. Acompañar la coordinación de la Mesa de Cooperación del Sector Hábitat ante la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, para la consecución de recursos de Cooperación Internacional.
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 y las propuestas realizadas se deben generar en el tiempo previsto y teniendo como referencia las políticas, planes y proyectos de la entidad.

2El acompañamiento técnico a la operación de los proyectos de inversión temporales asignados, se realiza de manera oportuna y eficaz

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

080

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

DE

Hoja No. 63 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 o Pública, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.
- 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 64 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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 y jurídicos, que sustenten las respectivas actuaciones de monitoreo, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, de conformidad con la norma vigente en el marco del proyecto 417- "Control A Los Procesos De Enajenación Y Arriendo De Vivienda"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de monitoreo en los polígonos identificados y relacionados, con el levantamiento de la información en campo por parte del equipo de monitoreo.
2. Actualizar el Mapa Único de monitoreo con la información geoestadística y alfanumérica suministrada por el equipo de monitoreo.
3. Adelantar la depuración y validación de la información estadística y alfanumérica aportada por el equipo de monitoreo.
4. Adelantar la articulación y coordinación entre el área de enajenación ilegal y el área de monitoreo, tendiente a la recopilación de pruebas de campo.
5. Alimentar a partir de la visita, la programación previa y los datos suministrados por los equipos locales; el sistema de información de la SIVCV, generando los archivos "Shape file" consolidados.
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 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 65 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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. 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: Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral, Arquitecto
- 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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 66 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito 808-Formulación Y Seguimiento De La Política Y La Gestión Social Del Hábitat Y Vivienda.-

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 67 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 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.

Experiencia:

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

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

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080



DE

15 FEB 2013

Hoja No. 68 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en pro de una mayor organización, efectividad y eficiencia, 418-Fortalecimiento De La Gestión Pública.-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Coordinar las actividades necesarias para la implementación y sostenimiento del sistema integrado de gestión de la entidad (sistema de gestión de calidad, Sistema de gestión ambiental, Sistema de control interno, Sistema de seguridad y salud ocupacional, Sistema de seguridad de la información, Sistema de gestión documental y Sistema de Responsabilidad social).
2. Diseñar estrategias tendientes a mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
3. Coordinar los procesos de entrenamiento y capacitación continua que garanticen la sostenibilidad del sistema integrado de gestión.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** —  DE

15 FEB 2013

Hoja No. 69 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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 en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Relaciones internacionales y/o Comercio exterior.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matrícula 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.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 70 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 requeridas para la planeación del presupuesto de inversión y para la formulación, programación y seguimiento de los proyectos de inversión, en el marco del plan de desarrollo distrital vigente 418-Fortalecimiento De La Gestión Pública.-

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
Plan de desarrollo distrital
5. Diseño y cálculo de indicadores



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 71 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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:

Experiencia:

- Título Profesional en Administración de Empresas, Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, experiencia profesional o Administración Financiera, Politólogo o Profesional en docente. Finanzas o Relaciones Internacionales o Negocios Internacionales.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Matricula o Tarjeta profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 72 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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, 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 418-Fortalecimiento De La Gestión Pública.-

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN N.º 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 73 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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, ciencias políticas, sociología, trabajo social, administración pública, administración de empresas, economía, arquitectura.
- 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

080

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

DE

Hoja No. 74 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en el marco del proyecto 418-Fortalecimiento De La Gestión Pública.

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.

1. Constitución Política
2. Reforma administrativa Distrital y normas que regulan la materia.
3. Plan de Desarrollo Distrital
- Manejo de base de datos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013**

Hoja No. 75 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- 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 electrónico, Ingeniería de Cuatro (4) años y Seis (6) Meses de Sistemas, Economía, Administración de Empresas y experiencia profesional o Administración Pública
- 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

080



15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

DE

Hoja No. 76 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 las actividades requeridas para el seguimiento del presupuesto de inversión y para la formulación y ejecución de los proyectos de inversión, en el marco del proyecto 418 "Fortalecimiento de la Gestión Pública"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el proceso de formulación y seguimiento a la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo y de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat.
2. Asesorar el proceso de seguimiento de las metas del Plan de Desarrollo a cargo del sector Hábitat.
3. Realizar el registro en SEGPLAN de la información relacionada con las metas Plan de Desarrollo y Proyectos de Inversión a cargo de la entidad.
4. Asesorar 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.
5. Consolidar los informes requeridos por los organismos de control y otras entidades, relacionados con la gestión que desarrolla la Secretaría Distrital del Hábitat.
6. Asesorar el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión.
7. Realizar el seguimiento a los indicadores del PMR
8. 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 en sus diferentes etapas se realizan de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionando la seguridad técnica requerida para ello.
2. El análisis de los componentes y gestión de los proyectos contribuyen al mejoramiento continuo y además, permiten que el registro de la información de los componentes de inversión, de gestión, actividades y territorialización de los proyectos de inversión en el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo SEGPLAN, se realicen teniendo en cuenta la normatividad y los tiempos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 77 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

27



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080**



DE

15 FEB 2013

Hoja No. 78 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 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 realiza de manera oportuna y con información confiable y veraz.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 79 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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.
- 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.

38



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. **080** DE

Hoja No. 80 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Participar en la coordinación y el seguimiento de los planes y programas relacionados con el acceso, calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios en el marco del proyecto 808 "Formulación y seguimiento de la política y la gestión social del hábitat y vivienda"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la coordinación con las entidades distritales para el desarrollo de programas encaminados a mejorar las condiciones de prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico.
2. Participar en la definición de los lineamientos y alcances de las políticas públicas de los servicios públicos domiciliarios en el componente de Acueducto y Alcantarillado.
3. Colaborar en la articulación de planes y programas de expansión de las empresas de servicios públicos, como soporte a los programas y proyectos a cargo del Sector del Hábitat.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- La revisión, elaboración e implementación de proyectos específicos e iniciativas legislativas se realiza de manera oportuna y con información confiable y veraz.
- 2- La participación en los espacios de coordinación se realiza de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y cumpliendo los procedimientos establecidos.

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)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080**



DE

15 FEB 2013

Hoja No. 81 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitaria o Civil.
- 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.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 82 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 el marco del proyecto 418 "Fortalecimiento de la Gestión Pública".

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 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. 080

DE

15 FEB 2013

Foja No. 83 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 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. 080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 84 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
N° de Cargos:	Diecinueve (19)
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

Evaluar 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 85 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 86 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 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 en el marco del proyecto 418 "Fortalecimiento de la Gestión Pública"

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 87 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 88 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en el marco del proyecto 418 "Fortalecimiento de la Gestión Pública"

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 89 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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
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, Tres (3) años y Seis (6) Meses de Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial, expeencia profesional o Economía, Bibliotecología o Archivista.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080

DE

Hoja No. 90 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en el marco del proyecto 418 "Fortalecimiento de la Gestión Pública"

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 91 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 92 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Promover y fortalecer la articulación intersectorial, interinstitucional para el desarrollo de la estrategia de participación en los programas del sector Hábitat en el marco del proyecto 808-Formulación Y Seguimiento De La Política Y La Gestión Social Del Hábitat Y Vivienda.-

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 93 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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, Tres (3) años y Seis (6) Meses de Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Trabajo Social, experiencia profesional o Economía.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia:

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 94 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en el marco del proyecto 435-Mejoramiento Integral De Barrios De Origen Informal.

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.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 95 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 Industrial.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia:

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 96 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Formular, 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 del proyecto 487-Mecanismos Para La Producción De Suelo Para Vivienda De Interés Prioritario

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diseño e implementación de las metodologías e instrumentos para el seguimiento al proceso de urbanismo y construcción derivado de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo.
2. Elaborar y actualizar los conceptos técnicos de los predios identificados como de desarrollo y construcción prioritarios, conforme a los avances de los procesos de urbanismo y construcción y de las pruebas recaudadas.
3. Participar y ejecutar las acciones derivadas del apoyo al desarrollo de las instancias de coordinación interinstitucional e intersectorial.
 1. Programar y acompañar el desarrollo de los análisis técnicos y urbanísticos del suelo de desarrollo y mejoramiento para el desarrollo de proyectos que incorporen VIS y VIP
 2. Participar en la identificación de suelo disponible para VIP en los planes parciales.
 3. Realizar la coordinación interinstitucional para identificar y viabilizar de suelo para VIP
1. Participar en el análisis técnico de los predios declarados de desarrollo y construcción prioritarios
2. Realizar el seguimiento al desarrollo de los terrenos incluidos en instrumentos de planeación y gestión.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la obligación de VIP en los proyectos urbanísticos
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. 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.
3. El diseño e implementación de estrategias para viabilizar suelo para la producción de VIS y VIP



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 97 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

se hace oportuna y eficazmente

4. El proceso de coordinación con las entidades distritales para la identificación y viabilización de proyectos con suelo para VIP se hace con celeridad y oportunidad
5. El proceso de seguimiento a los predios declarados de construcción y desarrollo prioritarios permite desarrollar y elevar el alcance de los instrumentos de gestión del suelo
6. El análisis técnico y urbanístico de los predios declarados permite tomar decisiones oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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, Ingeniería Industrial, Geografía, Ingeniería Catastral o Geodesia,
- 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 98 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Efectuar 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 del proyecto 487-Mecanismos Para La Producción De Suelo Para Vivienda De Interés Prioritario.

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.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 99 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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, Ingeniería Civil o Ingeniería Catastral o Geodesia, Ingeniería Industrial, Geografía.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

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

77



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 100 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 487-Mecanismos Para La Producción De Suelo Para Vivienda De Interés Prioritario

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 101 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia o Estadística.
2. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia:

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

docente.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 102 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Realizar análisis geográficos y especiales que soporte los procesos de gestión de suelo, a partir de sistemas información geográficos y la consolidación en mapas temáticos con información actualizada y precisa en el marco del proyecto 487-Mecanismos Para La Producción De Suelo Para Vivienda De Interés Prioritario.

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.

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080

DE

Hoja No. 103 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 Catastral o Geodesia, Ingeniería Industrial, Geografía, Arquitectura,
- 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:

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

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080**



DE

15 FEB 2013

Hoja No. 104 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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. Formulación Y Seguimiento De La Política Y La Gestión Social Del Hábitat Y Vivienda.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080



15 FEB 2013

Hoja No. 105 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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.
- 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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 106 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 de la Política Integral del Hábitat en el marco del proyecto 808 "Formulación y seguimiento de la política y la gestión social del hábitat y vivienda" y en el cumplimiento de las metas misionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar la elaboración de un documento de propuesta de lineamientos de política para la discusión interna del sector Hábitat.
2. Colaborar en la formulación, programación y seguimiento de los instrumentos de la política del hábitat y vivienda
3. Mantener los procesos de información sectorial y formulación de la política, en relación con el cumplimiento de metas e indicadores

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La formulación y seguimiento a la implementación de la Política Pública de Hábitat y Vivienda cumple con los estándares establecidos en los respectivos instrumentos de planeación diseñados para tal objeto. El soporte técnico a la información requerida para la formulación y seguimiento a la implementación de la Política Pública de Hábitat y Vivienda es realizado con oportunidad y cumpliendo los procedimientos del proyecto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 107 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título profesional en Derecho, ciencias políticas, sociología, trabajo social, administración pública, administración de empresas, economía
- 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.

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080



DE

15 FEB 2013

Hoja No. 108 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, para el adecuado funcionamiento del mismo de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del proyecto 418-Fortalecimiento De La Gestión Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 1. Asesorar las actividades necesarias para la implementación y sostenimiento del sistema integrado de gestión de la entidad.
2. 2. Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos de la entidad en la implementación del sistema integrado de gestión.
3. 3. Capacitar a los servidores públicos de la entidad en los elementos del Sistema Integrado de Gestión. 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. 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 109 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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 .
- 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. **080** — **DE** **15 FEB 2013** Hoja No. 110 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 requeridas para la planeación y ejecución del presupuesto de inversión y para la formulación, programación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión en el marco del proyecto 418 "Fortalecimiento de la Gestión Pública"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer elaboración y seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat y la gestión de las modificaciones presupuestales que se requieran.
2. Desarrollar el proceso de formulación y seguimiento de la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo y de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat.
3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Revisión y seguimiento a los procesos existentes para la en los proyectos de inversión de la Secretaria Distrital de Hábitat.
2. Contribuir al proceso de direccionamiento estrategico de la entidad, mediante el seguimiento de los procesos que se llevan a cabo en los proyectos de inversión.
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. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 111 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Experiencia:

- Título profesional administración de Empresas, Administración Tres (3) años y Seis (6) Meses de Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración experiencia profesional o Financiera, politólogo, Relaciones Internacionales y/o docente. Comercio Exterior.

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN N.º 80

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 112 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Realizar el seguimiento y acompañamiento al estudio de los aspectos urbanísticos, estructurales y jurídicos de las licencias urbanísticas expedidas por los Curadores Urbanos de Bogotá en atención a las quejas presentadas por los ciudadanos o por la prioridad de algunos proyectos urbanísticos de gran impacto en la ciudad en el marco del proyecto 417 "Control a los procesos de enajenación y arriendo de vivienda"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Utilizar todos los conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo a la comisión de veeduría a través de la Secretaria Técnica.
- 2- Efectuar la supervisión de los informes preparados por los arquitectos, en cuanto a atañe a la aplicación de las normas urbanísticas y arquitectónicas
- 3- Revisar los oficios que sean proyectados en respuestas a derechos de petición, o a solicitudes de autoridades públicas, cuando quiera que contengan conceptos sobre la aplicación de normas arquitectónicas y urbanísticas.
- 4- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- supervisión de los informes preparados por los arquitectos, en cuanto a atañe a la aplicación de las normas urbanísticas y arquitectónicas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad Vigente
2. Auditorías internas
3. Políticas públicas distritales
4. 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)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 113 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional Arquitecto.

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. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 114 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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:	Veintidós (22)
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

Desarrollar las actividades de evaluación de 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-Fortalecimiento De La Gestión Pública.

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 funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto 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 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE

15 FEB 2013

Hoja No. 115 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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. 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 , Un (1) año de experiencia profesional o Economía, Ingeniería Industrial.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados docente. por la Ley.

Experiencia:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No.

080

15 FEB 2013

Hoja No. 116 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en el marco del proyecto 418-Fortalecimiento De La Gestión Pública.

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

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 117 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 Contaduría Pública, Administración de Empresas o pública.
- 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 HABITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Foja No. 118 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 los procesos de Administración y desarrollo de personal, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigentes de conformidad en el marco del proyecto 418-Fortalecimiento De La Gestión Pública.

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, contempladas en el proyecto temporal asignado.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto 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.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 119 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 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. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 120 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en el marco del proyecto 491-Implementación De Estrategias De Comunicación Social Y Transparente.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 121 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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

- 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. Titulo profesional en Comunicación Social y/o Experiencia:
Periodismo. Un (1) año de experiencia
- Titulo de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del profesional o cargo. 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. **080** — **DE** **15 FEB 2013** No. 122 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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, en el marco del proyecto 491-Implementación De Estrategias De Comunicación Social Y Transparente

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE

15 FEB 2013

Hoja No. 123 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 124 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en el marco del proyecto 491-Implementación De Estrategias De Comunicación Social Y Transparente

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.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 125 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 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. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 126 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en el marco del proyecto 491-Implementación De Estrategias De Comunicación Social Y Transparente

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 127 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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

- 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 Experiencia:

Periodismo.

Un (1) año de experiencia

- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del profesional o cargo. 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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 128 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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, en el marco del proyecto 491-Implementación De Estrategias De Comunicación Social Y Transparente

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.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 129 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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)

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.

Experiencia:

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 — DE

15 FEB 2013

Hoja No. 130 de 315

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 491-Implementación De Estrategias De Comunicación Social Y Transparente

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.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 131 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 Comunicación Social o Experiencia:

Periodismo.

Un (1) año de experiencia

- Título de postgrado en áreas relacionadas con la funciones del 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. **080** DE

15 FEB 2013

Hoja No. 132 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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, en el marco del proyecto 800 "Apoyo al proceso de producción de Vivienda de Interés Prioritario".

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Desarrollar las actividades de control de calidad y automatización(trámites VUC), aseguramiento de los desarrollos y administración de la VUC.
- 2- Realizar el monitoreo y soporte de la VUC en sus partes funcional y arquitectónica.
- 3- Planear, documentar y ejecutar las pruebas funcionales de los desarrollos tecnológicos relizados a la VUC.
- 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 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.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 133 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 134 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Participar en la formulación y gestión de las operaciones estratégicas, intervenciones urbanas, macroproyectos, planes parciales y demás instrumentos necesarios, que coadyuven a la concreción de la Política de Hábitat y la estrategia de ordenamiento territorial del POT, en el marco de los proyectos asociativos en las intervenciones urbanas públicas, en el marco del proyecto 804 "Estructuración de proyectos de revitalización".

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE

15 FEB 2013

Hoja No. 135 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 136 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 137 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

Experiencia:

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 138 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el seguimiento y análisis del contexto político en el Concejo de Bogotá y en el Congreso de la República, en lo referido a los temas que son de interés y competencia de la Secretaría Distrital del Hábitat en el marco del proyecto 808-Formulación Y Seguimiento De La Política Y La Gestión Social Del Hábitat Y Vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- 1- Tramitar y realizar el seguimiento de las solicitudes de concepto a los proyectos de acuerdo y proyectos de ley interpuestos ante la entidad por el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República, manteniendo reserva frente a los asuntos de carácter confidencial que sean puestos en su conocimiento.
- 2- 2- Realizar el seguimiento y análisis de la actividad de control político y de prensa en lo referido al Concejo de Bogotá y Congreso de la República, en el marco de los temas que son de interés y competencia de la entidad.
- 3- 3- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto 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.

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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 139 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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, Administración Pública, Tres (3) años y Seis (6) Meses de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencia expenencia profesional o Política ó Economía.

Experiencia:

docente.

Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080



15 FEB 2013

Hoja No. 140 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el seguimiento en el trámite y análisis de los requerimientos interpuestos ante la entidad por el Concejo de Bogotá y por el Congreso de la República, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia en el marco del proyecto 808-Formulación Y Seguimiento De La Política Y La Gestión Social Del Hábitat Y Vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- - Tramitar y realizar el seguimiento de las proposiciones y derechos de petición interpuestos ante la entidad por el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República, manteniendo reserva frente a los asuntos de carácter confidencial que sean puestos en su conocimiento.
- 2- 2- Realizar el seguimiento y análisis de la actividad de control político de competencia de la Secretaría Distrital del Hábitat.
- 3- Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 4- El análisis sobre los trámites son realizados teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- 5- La revisión y seguimiento a los procesos se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
- 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. 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. **080** — **DE** **15 FEB 2013** Hoja No. 141 de 315

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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, Administración Pública, Tres (3) años y Seis (6) Meses de 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. 080 DE

15 FEB 2013 Hoja No. 142 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 requeridas para la planeación del presupuesto de inversión y para la formulación, programación y seguimiento de los proyectos de inversión de la Entidad en el marco del proyecto 418 "Fortalecimiento de la Gestión Pública"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el proceso de formulación y seguimiento a la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo y de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento de las metas del Plan de Desarrollo a cargo del sector Hábitat y 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 y el sector Hábitat.
3. Registrar en SEGPLAN la información relacionada con las metas Plan de Desarrollo y Proyectos de Inversión a cargo de la entidad y apoyar el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación y seguimiento a la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo a cargo del sector y de los proyectos de inversión, se realizan de acuerdo con la metodología establecida y la normatividad vigente.
2. El análisis de los componentes, seguimiento y gestión de los proyectos de inversión se realiza en el tiempo requerido y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.

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.

B



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 143 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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:

- Títulos profesional en: Administración de Empresas, Tres (3) años y Seis (6) Meses de Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, experiencia profesional o Administración financiera, Politólogo Relaciones docente internacionales.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

Experiencia:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 - DE 15 FEB 2013 Hoja No. 144 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 del ejercicio de planeación y gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, en el tiempo previsto y proporcionando la seguridad técnica requerida para ello, en el marco del proyecto 418 "Fortalecimiento de la Gestión Pública".

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los componentes y la gestión de los proyectos de acuerdo con los parámetros y metodologías establecidas para realizar el registro en SEGPLAN de la información relacionada con las metas Plan de Desarrollo y los Proyectos de Inversión a cargo de la entidad.
2. Participar en el proceso metodológico de la elaboración del plan de inversiones de la entidad.
3. Revisar y asesorar las modificaciones a los planes de contratación de la entidad y actualizar los conceptos de gastos derivados de dichas modificaciones.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Las actividades desarrolladas en el ejercicio de planeación, en las etapas se realizan de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionando la seguridad técnica requerida para ello.
- 2- El análisis de los componentes y la gestión de los proyectos contribuyen al mejoramiento continuo y además, permiten que el registro de la información de los componentes de inversión, de gestión, actividades y territorialización de los proyectos de inversión en el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo SEGPLAN, se realicen teniendo en cuenta la normatividad y los tiempos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 - DE

Hoja No. 145 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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:

- Títulos profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Politólogo.
- 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. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 146 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 808 "Formulación y seguimiento de la política y la gestión social del hábitat y vivienda",

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.
2. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- La consolidación, análisis y reporte de la información al Sistema Unico de Información se realiza cumpliendo la normatividad vigente y los plazos establecidos para ello.
- 2- La validación de las bases de datos y cuentas de cobro del mínimo vital de agua potable presentadas por las empresas prestadoras de acueducto se realiza conforme a las normas y metodología establecida por la Secretaría.

3- 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 147 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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:

- Títulos profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Tres (3) años y Seis (6) Meses de
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados: experiencia profesional o docente.

Experiencia:

24



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 148 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 ,ejecutar y analizar las acciones e intervenciones en los procesos de formulación, coordinación y seguimiento en el marco del proyecto 435 "Mejoramiento integral de barrios de origen informal"

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. Ejecutar 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 funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 4- Los planes de acción de intervención de los componentes de mejoramiento integral en los territorios de mejoramiento integral asignados son gestionados, desarrollados y coordinados de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5- 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)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 149 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Títulos 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. 080 —

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 150 de 315

Continuación de la resolución “Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Realizar las actividades de administración y mantenimiento de la base de datos y los aplicativos de la Subsecretaría en el marco del proyecto 417 Control A Los Procesos De Enajenación Y Arriendo De Vivienda

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el sistema de información (SIVIDIC) de la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda y sus aplicaciones para el intercambio de información e interacción con los demás sistemas de información existentes en la Entidad.
2. Consolidar la información técnica, financiera, geográfica y jurídica; y las bases de datos de la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda y alimentar el sistema de información.
3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Administrar el sistema de información (SIVIDIC) de la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda y sus aplicaciones para el intercambio de información e interacción con los demás sistemas de información existentes en la Entidad.

6- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política
2. Políticas, normas y procedimientos institucionales.
3. 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)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 151 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Títulos profesional en: 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.

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 152 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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

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 en el marco del proyecto 418-Fortalecimiento De La Gestión Pública.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. **080** DE

Hoja No. 153 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- 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

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.

080 - E

15 FEB 2013

Hoja No. 154 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en el marco del proyecto 418-Fortalecimiento De La Gestión Pública

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 los procedimientos y normatividad vigente.
3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto 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
6. Políticas, normas y procedimientos institucionales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 155 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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, Contaduría Pública, Tres (3) años y Seis (6) Meses de Administración de Empresas o Pública, Economía, Ingeniería expeencia profesional o Industrial, Ingeniería de Sistemas o Politóloga. docente.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 156 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en el marco del proyecto 418-Fortalecimiento De La Gestión Pública.

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.
Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 157 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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

VI 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.

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 158 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en el marco del proyecto 418- "Fortalecimiento De La Gestión Pública."

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 funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto 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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 159 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 Tres (3) años y Seis (6) Meses de Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, experiencia profesional o Bibliotecología o Archivista.

Experiencia:

expenencia profesional o docente.

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

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 080-3 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 160 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 las actividades del manejo del Sistema de Almacén e Inventarios, con el fin de apoyar el fortalecimiento de la infraestructura de la entidad en el marco del proyecto 418-“ Fortalecimiento De La Gestión Pública.”

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 funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto 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.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 161 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

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

docente.

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080



15 FEB 2013

Hoja No. 162 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en el marco del proyecto "491-Implementación De Estrategias De Comunicación Social Y Transparente"

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

- Categoría tiempo: Jornada laboral



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 163 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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:

- 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.

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 164 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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, en el marco del proyecto 435 "Mejoramiento Integral De Barrios De Origen Informal"

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080

E

15 FEB 2013

Hoja No. 165 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 166 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Construir y retroalimentar la información geográfica y alfanumérica del programa de mejoramiento integral de barrios y de legalización y regularización en el marco del proyecto 435 "Mejoramiento integral de barrios de origen informal"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Georreferenciar, articular, analizar y generar cartografía temática con la información alfanumérica y geográfica del Sistema de información del Mejoramiento Integral y legalización, 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 y legalización, dando aplicabilidad a los estándares vigentes.
3. Construir, identificar y proyectar desde el Sistema de Información, los diferentes indicadores físicos, sociales y de impacto que alimentan la línea base del Mejoramiento Integral y legalización, de conformidad con lo establecido en el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- La construcción y actualización de la información geográfica y alfanumérica del programa de mejoramiento integral de barrios y de legalización y regularización se genera de acuerdo on los parámetros de calidad requeridos
- 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 No. 167 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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)

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.

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** — **15 FEB 2013** DE **Hoja No. 168 de 315**

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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, en el marco del proyecto 435- Mejoramiento Integral De Barrios De Origen Informal.

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.
Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 169 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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, Tres (3) años y Seis (6) Meses de ingeniería catastral y geodesia.

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

Experiencia:

experiencia profesional o

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2019** Hoja No. 170 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 seguimiento a los procesos administrativos, financieros, planes, programas y proyectos para la ejecución de las actividades relacionadas en el marco del proyecto 435 "Mejoramiento integral de barrios de origen informal"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los procesos de formulación y ejecución de los proyectos ejecutados en el marco del programa de mejoramiento para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Preparar e implementar las herramientas que faciliten la ejecución y seguimiento de los recursos asignados para el desarrollo de los proyectos temporales asignados, dando aplicabilidad a las normas vigentes.
3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto 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.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 171 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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: 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. **080** DE **15 FEB 2013** No. 172 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 y ejecutar las acciones e intervenciones en los procesos de formulación, coordinación y seguimiento en el marco del proyecto 435 "Mejoramiento integral de barrios de origen informal"

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. Ejecutar 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 funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto 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 Sistema Integrado de Gestión de Calidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 173 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 174 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 y articulación social para los procesos de legalización urbanística y regularización de barrios, en el marco del proyecto 435 "Mejoramiento integral de barrios de origen informal"

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 funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 175 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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: Trabajo 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.

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 176 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 la construcción y retroalimentación de la información geográfica y alfanumérica del programa de mejoramiento integral de barrios y de legalización y regularización en el marco del proyecto 435 "Mejoramiento integral de barrios de origen informal"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y realizar seguimiento a la actualización de la información Geográfica y alfanumérica del programa de mejoramiento integral de barrios.
2. Georreferenciar, articular, analizar y generar cartografía temática con la información alfanumérica y geográfica del Sistema de información del Mejoramiento Integral y legalización, de acuerdo con los estándares vigentes, en el marco del proyecto temporal asignado.
3. Realizar la incorporación, actualización, procesamiento y análisis de la información intersectorial: geográfica y alfanumérica del Mejoramiento Integral y legalización, dando aplicabilidad a los estándares vigentes.
4. Construir, identificar y proyectar desde el Sistema de Información, los diferentes indicadores físicos, sociales y de impacto que alimentan la línea base del Mejoramiento Integral y legalización, de conformidad con lo establecido en el proyecto temporal al cual se encuentra adscrito.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La información geográfica y alfanumérica del programa de mejoramiento integral de barrios y de legalización y regularización, es orientada y reportada de acuerdo con los parámetros de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 177 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 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.

88



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 178 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en el marco del proyecto 804-Estructuración De Proyectos De Revitalización

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar intra e interinstitucionalmente la información requerida, que permita analizar y estructurar las bases de datos para territorializar diagnósticos dirigidos a generar planos de análisis territorial en el marco del hábitat urbano y rural
2. Georreferenciar, 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.
3. 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.
4. 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.
5. Desempeñar las demás funciones 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 179 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 180 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 801-Mejoramiento Del Hábitat Rural

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** No. 181 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 182 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 183 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 184 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Implementar la estrategia de participación del hábitat en el ámbito local articulando las acciones de los diferentes niveles territoriales en el marco del proyecto 808 "Formulación y seguimiento de la política y la gestión social del hábitat y vivienda"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y orientar en las diferentes instancias a nivel local, territorial y barrial la estrategia de participación del hábitat de acuerdo a los proyectos de inversión de la Secretaría.
2. Participar en los escenarios e instancias de carácter institucional y comunitario en calidad de delegado de la Secretaría del Hábitat.
3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1-Documentos relacionados con la memoria del proceso (planes de trabajo, diagnósticos, fichas de recolección de información, etc)
2. Estructuración de la información pertinente de acuerdo a cada proyecto de inversión para la socialización en escenarios locales.

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

- 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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 185 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título de formación profesional en: Antropología, Ciencia Tres (3) años y Seis (6) Meses de Política, Trabajo Social, Sociología, ingeniería ambiental o experiencia profesional o administración ambiental, Ciencias Sociales, Psicología, docente. Economía, Ciencias Políticas, Derecho.

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

Experiencia:

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 15 FEB 2013 DE 080 _ 2 Hoja No. 186 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

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 en el marco del poryecto 488-Implementación De Instrumentos De Gestión Y Financiación Para La Producción De Vivienda De Interés Prioritario.

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 consecusión 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 187 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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, Ciencias políticas, Politólogo.
- 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

080

DE

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

Hoja No. 188 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en el marco del proyecto 488-Implementación De Instrumentos De Gestión Y Financiación Para La Producción De Vivienda De Interés Prioritario.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080**

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 189 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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 Administración de Empresas o Pública, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.
- 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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 190 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 estudios y diseños en la implementación de mecanismos que permitan el acceso de la vivienda nueva y usada a los sectores mas vulnerables en concordancia con las políticas definidas por la Secretaria Distrital del Habitat en el marco del proyecto 488-Implementación De Instrumentos De Gestión Y Financiación Para La Producción De Vivienda De Interés Prioritario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, formular e implemetar los procesos y procedimientos de los nuevos programas y proyectos que se ejecuten durante la viegencia en la Subdirección de Recursos Privados.
2. Realizar estudios técnicos en la implementación de mecanismos que permitan mayor celeridad en el acceso a la vivienda nueva y usada por parte de los hogares de más bajos ingresos.
3. Brindar apoyo operativo y administrativo en los diferentes programas y proyectos que desarrolle la Subdirección de Recursos Privados.

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.

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 Publicas distritales. 6. conocimientos de la ley 1503 del 2001 sobre responsabilidad social.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 191 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 o Pública, Ingeniero 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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 192 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 N.º **080** DE **15 FEB 2013** Hoja N.º. 193 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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
- 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

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

080-316

Hoja No. 194 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 195 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 o Pública, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial..
- 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.

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 196 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Asesorar jurídicamente la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de Vivienda de Interés Prioritario, de conformidad con lo previsto en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2012-2016, el Decreto 539 de 2012 y la Resolución 922 de 2011 y sus modificaciones en el marco del proyecto 488-Implementación De Instrumentos De Gestión Y Financiación Para La Producción De Vivienda De Interés Prioritario.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 197 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

establecidos y normatividad del proyecto asignado.

- 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 HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 - DE 15 FEB 2013 Hoja No. 198 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información de los proyectos a los que se encuentre vinculado temporalmente, en desarrollo del esquema nuevo de gestión y financiación de vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información, a partir desarrollo local de software, se cumple de acuerdo con los estandares y mejores practicas establecidas para las tecnologías TICs, como soporte a la implementación del nuevo esquema de gestion y financiación de de vivienda, con observancia de los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
- 2- El desarrollo de los sistemas de información permitirá la integración con otros sistemas de información del Sector Hábitat o complementarios para los propósitos del proyecto asignado.

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. 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 199 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- 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 Ingeniero de Sistemas o Electrónica.
- Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

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

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 200 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVENDA

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 en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, 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.

1. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** - **2** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 201 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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, 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.

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

080

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

DE

Hoja No. 202 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Desarrollar las actividades de inspección, control y seguimiento a las personas naturales y jurídicas que desarrollan actividades de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda en el D.C. en el marco del proyecto 417-Control A Los Procesos De Enajenación Y Arriendo De Vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y seguimiento a las obligaciones derivadas del registro y de la matricula de arrendadores
2. Evaluar y conceptuar acerca de la información financiera aportada con la radicación de documentos de proyectos de vivienda
3. Hacer seguimiento financiero a los proyectos radicados ante la Secretaria. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

2. IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

5. 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.
6. 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.
7. Las diferentes áreas reciben el soporte necesario y requerido para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad y del proyecto asignado.
8. 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. 080



DE

15 FEB 2013

Hoja No. 203 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistemas de Información Geográfica
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. 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 Contador Público, Administrador de Empresas y Administración 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. 080 DE



15 FEB 2013

Hoja No. 204 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 jurídico requerido para el proceso de verificación de los hallazgos objeto de investigación (sanciones) que se desarrollen en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el seguimiento, monitoreo y control jurídico del cumplimiento a las sanciones impuestas por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.
2. Consolidar y diseñar los informes de gestión que le sean solicitados por el despacho y los referentes al seguimiento, monitoreo y control del cumplimiento a las sanciones impuestas por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo

3. 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.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 205 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 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.

8



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 206 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 financiero requerido para el proceso de verificación de los hallazgos objeto de investigación (sanciones) que se desarrollen en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, con oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Seguimiento a los expedientes, actos administrativos, y firmas de constancias ejecutorias para el trámite del cobro persuasivo.
2. Seguimiento y verificación de los actos administrativos, pagos y traslado expedientes cobro persuasivo e informe de consolidación financiero de gestión del cobro persuasivo.
3. Remisión actos administrativos para cobro coactivo oficina de ejecuciones fiscales

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.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 207 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 Contador Público, Administrador de Empresas y Administración 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. 080 DE 15 FEB 2013 No. 208 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Realizar la revisión y análisis jurídico de las minutas de los contratos de compraventa y verificar que se de cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con enajenación y arrendamiento de vivienda urbana en el marco del proyecto 417-Control A Los Procesos De Enajenación Y Arriendo De Vivienda

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisión de minutas de la radicación y arrendamiento de vivienda urbana.
2. Atender los derechos de petición y quejas relacionadas con los proyectos radicados y matrículas otorgadas.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo

5. 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.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 209 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 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

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 210 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Realizar la revisión y análisis técnico a los planos presentados dentro de la radicación de documentos presentados y verificar que se de cumplimiento a la norma urbanística en el marco del proyecto 417-Control A Los Procesos De Enajenación Y Arriendo De Vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisión de licencia urbanística.
2. Realizar el control concurrente a los proyectos radicados en un periodo.
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 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.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 - DE

Hoja No. 211 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 Civil, Tres (3) años y Seis (6) Meses de experiencia profesional o docente.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

080



15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

DE

Hoja No. 212 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

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 y jurídicos, que sustenten las respectivas actuaciones de monitoreo, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, de conformidad con la norma vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar mensualmente las visitas de monitoreo a cada uno de los polígonos de las localidades asignadas, y otras solicitadas en las cuales se registre la ocupación y los indicios de urbanización de acuerdo a la programación de visitas que para este efecto desarrolle el coordinador de grupo, en los desarrollos ilegales en el área del Distrito Capital.
2. Generar los archivos "Shape File" a partir de las visitas y la programación previa, como parte del sistema de información geográfica de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.
3. Proyectar oficios remisorios necesarios para que las entidades competentes del control físico policivo y judicial, tengan conocimiento de las diferentes infracciones y puedan efectuar las acciones de control o gestión de prevención pertinentes. Para éste objeto el supervisor del contrato suministrará los formatos pertinentes y la metodología de archivo digital y físico.

7. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 213 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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 Topográfico, Arquitecta, Mercadeo y Publicidad, Trabajo docente. social.

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

Experiencia:

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN N° 080 - DE 15 FEB 2013 Hoja No. 214 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 análisis y seguimiento jurídico 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. Adelantar las actividades jurídicas necesarias para el desarrollo de los procesos de intervención bien sea para administrar o liquidar.
2. Evaluar y efectuar el seguimiento a las intervenidas dando cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con las intervenciones.
3. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la necesidad del servicio.

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.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080

DE

Hoja No. 215 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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 Derecho, Ingeniero Civil, Ingeniero Catastral, Ingeniero de Sistemas, Trabajo social, Arquitecto o Contador Público.

Experiencia:

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

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

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **080** —  DE **15 FEB 2013** Hoja No. 216 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Estudiar los aspectos urbanísticos, estructurales y jurídicos de las licencias urbanísticas expedidas por los Curadores Urbanos de Bogotá en atención a las quejas presentadas por los ciudadanos o por la prioridad de algunos proyectos urbanísticos de gran impacto en la ciudad en el marco del proyecto 417 "Control a los procesos de enajenación y arriendo de vivienda"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar todos los conocimientos e idoneidad profesional en la debida asistencia y apoyo a la comisión de veeduría a través de la Secretaria Técnica.
2. Conceptuar, en un mínimo de 20 casos de actuaciones de Curadores Urbanos que le sean asignados, si se cumplieron las normas de los planes de ordenamiento territorial, así como las normas de procedimiento que las regulan, y dejar constancia de ello en sendos informes del estudio técnico realizado, de acuerdo con el formato solicitado por la Secretaría.
3. Realizar las visitas técnicas que sean del caso, de conformidad con el cronograma y directrices del Coordinador del equipo de apoyo de la Comisión, o por quien establezca la Secretaria Técnica de la misma.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080-2** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 217 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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: Arquitecto.

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

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

080



DE

Hoja No. 218 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

080

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

Hoja No. 219 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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. 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 HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 220 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 – INFORMACIÓN SECTORIAL

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.
- 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. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 221 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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.
- 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. 080 - 2 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 222 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 223 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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:

- 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

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 - DE

Hoja No. 224 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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:	nueve (09)
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 225 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN N° 80

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 226 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Fortalecer la estrategia de participación del hábitat en el marco del proyecto 808 "Formulación y seguimiento de la política y la gestión social del hábitat y vivienda"..

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar los procesos relacionados con la implementación de la estrategia de participación de hábitat.
2. Participar en la gestión de los programas sectoriales en el ámbito local.
3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- 1. Documentos relacionados con la memoria del proceso (planes de trabajo, diagnósticos, fichas de recolección de información, etc)
2. Estructuración de la información pertinente de acuerdo a cada proyecto de inversión para la socialización en escenarios locales.

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

- 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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 227 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación profesional en: Economía, Trabajo Social, Antropología, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Sociología.
- 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. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 228 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

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 y jurídicos, que sustenten las respectivas actuaciones de monitoreo, en el marco del proyecto temporal al cual se encuentra adscrito, de conformidad con la norma vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar mensualmente las visitas de monitoreo a cada uno de los polígonos de las localidades asignadas, y otras solicitadas en las cuales se registre la ocupación y los indicios de urbanización de acuerdo a la programación de visitas que para este efecto desarrolle el coordinador de grupo, en los desarrollos ilegales en el área del Distrito Capital.
2. Realizar talleres mensuales con la comunidad asentada en los polígonos de monitoreo, sobre temas afines a la misionalidad de la secretaria del Hábitat.
3. Aplicar las encuestas sociales que sean necesarias, con el fin de determinar la cartografía social de los habitantes que ocupan las zonas donde se ubican los polígonos de monitoreo.
4. Mantener actualizadas las bases de datos sobre Juntas de Acción Comunal y líderes comunitarios en general, con el ánimo de mantener una constante comunicación con los actores principales del territorio de monitoreo.
5. Diseñar talleres y piezas comunicativas, adecuadas para la sensibilización de las comunidades y el empoderamiento de la Secretaría en el Territorio.

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. **080-21** DE

15 FEB 2013

Hoja No. 229 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo
3. 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 Mercadeo y publicidad- Trabajo 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 HABITAT

15 FEB 2013

080



RESOLUCIÓN No.

DE

Hoja No. 230 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Brindar apoyo jurídico la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de Vivienda de Interés Prioritario, de conformidad con lo previsto en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana.

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 y seguimiento a 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 y cumplir con las metas del Plan de Desarrollo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1- Garantizar que el estudio jurídico de la documentación exigida en el proceso para el otorgamiento y desembolso del Subsidio, sea acorde a lo establecido en el Reglamento Operativo y la normatividad que rige la materia de vivienda.
- 2- Coadyuvar en la materialización del subsidio (solución de vivienda), verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo y la normatividad que rige la materia de vivienda.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

080

DE

Hoja No. 231 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 para las profesiones que estén reglamentadas por la Ley.

Experiencia:

Dos (2) años y Nueve (9) Meses de experiencia profesional o docente.



15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 232 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 diseño y desarrollo de los sistemas de información de los proyectos a los que se encuentre vinculado temporalmente, en desarrollo del esquema nuevo de gestión y financiación de vivienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

2. El desarrollo y actualización de los sistemas de información cumple de acuerdo con los estándares y mejores practicas establecidas para las tecnologías TICs, como soporte a la implementación del nuevo esquema de gestion y financiación de de vivienda, con observancia de los procedimientos establecidos y normatividad del proyecto asignado.
3. El soporte a los sistemas de información implementados se presta con criterio de nivel de servicio para garantizar a los usuarios apoyo e el desarrollo de los procesos y procedimientos vinculados con el proyecto asignado.

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

- 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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 233 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Electrónica

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

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 234 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTEALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.-

SUBSECRETARÍA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar los trámites necesarios para la elaboración de las actuaciones jurídicas en la SDHT , en el marco del proyecto 418 "Fortalecimiento de la Gestión Pública".

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.

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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 235 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 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

080

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

DE

Hoja No. 236 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Realizar la implementación y seguimiento de la gestión ambiental de la entidad en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA- y el Plan de Acción de Cuatrienal Ambiental –PACA- y en conformidad con lo dispuesto en la normatividad ambiental vigente, en el marco del proyecto 418 "Fortalecimiento de la Gestión Pública".

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y Plan de Acción de Cuatrienal Ambiental –PACA de la entidad y hacer seguimiento a las actividades establecidas en el respectivo Plan de Acción.
2. Monitorear la implementación y el seguimiento de los requisitos de la norma NTC 14001 en la entidad.
3. Realizar los informes requeridos dentro del marco de la gestión ambiental de la entidad. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 4- La implementación y el seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad y el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental cumpla con lo establecido por la autoridad ambiental.
- 5- La implementación y el seguimiento del Subsistema de Gestión Ambiental de la entidad tenga como lineamiento la Norma Técnica Colombiana 14001.

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

VI CAMPO O RANGO DE APLICACIÓN

- Categoría tiempo: Jornada laboral



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 237 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

- Título profesional en Ingeniería Ambiental o Administración Ambiental.

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.

080

DE

15 FEB 2013

Foja No. 238 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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:	07
Nº de Cargos:	Dos (02)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa del proyecto

488-IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACION PARA LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERES PRIORITARIO.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA-SUBDIRECCIÓN RECURSOS PÚBLICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de seguimiento, evaluación y operación relacionadas con el nuevo esquema de gestión y financiación de vivienda del proyecto de inversión en la implementación de las herramientas de gestión y financiación de forma oportuna y eficaz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- 1. Proporcionar 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.
- 2- 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
- 3- Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 3- La asistencia técnica, administrativa y operativa en el marco de los instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario.
- 4- El análisis y seguimiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el proyecto de inversión en la implementación de instrumentos de gestión y financiación para producción de vivienda de interés prioritario, con oportunidad y eficiencia,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 239 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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 Diez y ocho (18) meses de Administración Pública, Comercio Internacional, Ingeniería Industrial.
- Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 240 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 el seguimiento a las acciones desarrolladas para la implementación de la estrategia de participación de hábitat, en el marco del proyecto 808 "Formulación y seguimiento de la política y la gestión social del hábitat y vivienda".

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar, sistematizar y analizar la información de las acciones realizadas en el ámbito local en el marco de la implementación de la estrategia de participación y del fortalecimiento local.
2. Participar en los escenarios e instancias institucionales y comunitarios en calidad de delegado de la Secretaría del Hábitat.
3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Liderar el Sistema Integrado de Gestión del equipo de la Subdirección .
2. Consolidar los instrumentos de seguimiento de la política de gestión del hábitat y vivienda.
3. Documentos relacionados con la memoria del proceso (planes de trabajo, diagnósticos, fichas de recolección de información, etc)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

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)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** No. 241 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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: Trabajo Social, Diez y ocho (18) meses de Sociología, Antropología, Ingeniería o Administración experiencia profesional o docente. Ambiental, Derecho.

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

Experiencia:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

080

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

DE

Hoja No. 242 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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:	Doce (12)
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 la Administración de Bienes, Servicios e Infraestructura en el marco del proyecto 418-Fortalecimiento de la Gestión Pública.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

080



DE

RESOLUCIÓN No.

Hoja No. 243 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 HABITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

080

DE

Hoja No. 244 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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, con oportunidad y veracidad en el marco del proyecto 418-Fortalecimiento de la Gestión Pública.

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 Secretaria 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 Secretaria 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 informaticos.
- 2- Las actividades establecidas para el desarrollo de acciones tecnicas se llevan a cabo según las pautas que el procedimiento establecido.
- 3- Los métodos de pruebas propuestos para lograr la disponibilidad de los servicios informaticos 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
5. Sistema de Gestión de la Calidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. **080** DE

Hoja No. 245 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

Experiencia:
cuatro (4) años de experiencia
relacionada.

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

080

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

DE

Hoja No. 246 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 de bienes, servicio e infraestructura, con oportunidad y eficiencia en el marco del proyecto 418-Fortalecimiento de la Gestión Pública..

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)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

080



15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

DE

Hoja No. 247 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

8



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 248 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 en actividades contractuales de la entidad en el marco del proyecto 418-Fortalecimiento de la Gestión Pública.

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)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** H212 No. 249 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080 - 21

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 250 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 Secretaría 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 retirado, 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
- Categoría lugar: Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades del Sector Hábitat, Entidades



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 251 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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

15 FEB 2013.

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 252 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 proyecto 804- Estructuración De Proyectos De Revitalización.

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- 3- Realizar la articulación intersectorial e interinstitucional que se presenten en los proyectos asignados.
- 4- 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. **080** DE

Hoja No. 253 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 254 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 la implementación y la promoción de la estrategia de participación de Hábitat, en el marco del proyecto 808 "Formulación y seguimiento de la política y la gestión social del hábitat y vivienda".

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las acciones de la entidad y del sector para la articulación con los gobiernos locales.
2. Colaborar en la implementación de la estrategia de participación en los proyectos de inversión relacionados con Hábitat.
3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Documentos relacionados con la memoria del proceso (planes de trabajo, diagnósticos, fichas de recolección de información, etc.)
2. Estructuración de la información pertinente de acuerdo a cada proyecto de inversión para la socialización en escenarios locales.

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)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. **080**  DE

Hoja No. 255 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

080



Hoja No. 256 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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, a través de la organización del recurso humano y físico, que garanticen la oportunidad y eficiencia en el marco del proyecto asignado.
- 2- Apoyar la gestión 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.

1. Conocimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales
2. Sistemas
3. Gestión documental y administrativa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN N° 080 DE

Hoja No. 257 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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:
Tecnólogo en Sistemas.

Experiencia:
cuatro (4) años de experiencia
relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 258 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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:	Doce (12)
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.

1. Sistemas de información.
2. Gestión administrativa y documental



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 Feb 2013

RESOLUCIÓN No. **080** DE

Hoja No. 259 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

Experiencia:
un (1) año de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

080

DE

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

Hoja No. 260 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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, en el marco del proyecto 418 "Fortalecimiento de la Gestión Pública".

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)

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

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 261 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

080



15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

DE

Hoja No. 262 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 263 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 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, en el marco del proyecto 435 "Mejoramiento integral de barrios de origen informal", de manera oportuna y eficiente.

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 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. 080 DE



15 FEB 2013

Hoja No. 264 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 265 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

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, en el marco del proyecto 488

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)

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 266 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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. **080** — **2** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 267 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

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, en el marco del proyecto

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. **080** DE

15 FEB 2013

Hoja No. 268 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 269 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA- SUBSECRETARÍA JURÍDICA-
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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, en el marco del proyecto 418-Fortalecimiento De La Gestión Pública

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)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

080

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

DE

Hoja No. 270 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013
Hoja No. 271 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA –SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de apoyo administrativo, para el desarrollo de las actividades de la gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad, en el marco del proyecto 418 "Fortalecimiento de la Gestión Pública".

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.

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.

080

DE

15 FEB 2013

Foja No. 272 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

488-IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y FINANCIACION PARA LA PROUDCCIÓN DE VIVIENDA DE INTERES PRIORITARIO.

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN FINANCIERA-SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PUBLICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el apoyo técnico a la gestión administrativa de los sistemas de información en el marco del proyecto 488 Implementación De Instrumentos De Gestión Y Financiacion Para La Proudcción De Vivienda De Interes Prioritario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la verificación de calidad e integridad de los datos en los sistemas de información que apoyan los procesos y procedimientos en el marco del proyecto temporal asignado.
2. Apoyar actividades de desarrollo local de software de ajuste y complementación al existentes, orientando con estrategias de ingeniera a los proyectos asignados.
3. Apoyar los procedimientos para la definición de estructura de datos y software, de los sistemas de información, y verificar su correcta aplicación según el proyecto asignado.
4. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el proyecto asignado y naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 2- 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.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 273 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 uno (71)
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 en el marco del proyecto 418-Fortalecimiento De La Gestión Pública.

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 sispac 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15** de **2013** Hoja No. 274 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080

DE

Hoja No. 275 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 las actividades de gestión documental en el marco del proyecto 418 "Fortalecimiento a la Gestión Pública".

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

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. **080** DE

Hoja No. 276 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

1. Normatividad sobre Servicio al Ciudadano
2. Gestión Pública

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 277 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

Experiencia:
Dos (2) años y Seis (6) meses de
experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

080

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

DE

Hoja No. 278 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 las actividades de recursos físicos, gestión documental, y gestión administrativa en general de la Dirección, en el marco del proyecto 418 Fortalecimiento de la Gestión Pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar técnica y administrativamente 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 de la Dirección de Gestión Corporativa, 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)

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. **080** DE

15 FEB 2013

Hoja No. 279 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Apoyar las actividades técnicas, administrativas y de gestión documental del área, teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto 491-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar técnica y administrativamente los trámites relacionados con la dependencia en el amroco 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)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE

15 FEB 2013

Hoja No. 280 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 281 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Apoyar las actividades técnicas, administrativas y de gestión documental del área, teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto 800 "Apoyo al proceso de producción de Vivienda de Interés Prioritario".

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)

8



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. **080** DE

Hoja No. 282 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

70



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE

15 FEB 2013

Hoja No. 283 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Apoyar las actividades técnicas, administrativas y de gestión documental del área, teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto 435 "Mejoramiento integral de barrios de origen informal", de manera oportuna y veraz.

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)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

080

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

DE

Hoja No. 284 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

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)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 DE

Hoja No. 285 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

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 financiación y gestión para la construcción de vivienda de interés prioritario asequible y accequible con hábitat de calidad para los hogares de menores ingresos, en particular a los hogares víctimas de conflicto armado.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 286 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Experiencia:

Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

080

DE

Hoja No. 287 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Revisar, tramitar, verificar y determinar las solicitudes de desembolso que tienen los beneficiarios de subsidios en el marco de la implementación de instrumentos de gestión y financiación para la producción de vivienda de interés prioritario

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Verificar la información proveniente de las entidades privadas sobre el proceso de desembolso y relizar las solicitudes de reintegros de recursos
- 2- Revisar el estado de cada uno de los beneficiarios de desembolso del subsidio y establecer el proceso que se debe tener en cuenta de cada uno de ellos de acuerdo con los lineamientos del Reglamento Operativo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 2- Practicar el autocontrol y responder por la correcta aplicación de las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- 3- La verificación de la información se realiza de acuerdo con la metodología establecida
- 4- La revisión del estado de beneficiarios de acuerdo con los lineamientos del Reglamento Operativo

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. **080** DE

15 FEB 2013

Hoja No. 288 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

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

Suministrar apoyo técnico y/o operativo teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución de los instrumentos de información (Forest y SDQS), garantizando la remisión de las respuestas a los derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos ante la entidad de manera oportuna y veraz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento operativo de los procesos y procedimientos documentales de la dependencia, de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto.
2. Realizar la revisión y el seguimiento de los procesos, garantizando la respuesta oportuna a los derechos de petición del área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 5- El seguimiento operativo de los procesos y procedimientos documentales de la dependencia, se realiza de acuerdo con la metodología establecida, en el tiempo previsto y proporcionan la seguridad técnica requerida para ello.
- 6- La revisión y el seguimiento de los procesos se cumplen de acuerdo con los procedimientos y normatividad del proyecto asignado.

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)

Handwritten signature



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 289 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

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

Tramitar respuesta a las solicitudes de movilización de recursos interpuestos ante la Entidad y mantener control de las solicitudes, en el marco del seguimiento de la política y la gestión social del hábitat, y de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Revisar las solicitudes de movilización tramitados ante la Entidad y verificar en el SIFV el estado en que se encuentra el ciudadano para realizar la respuesta de acuerdo con los lineamientos del Reglamento Operativo
- 2- Mantener actualizado los expedientes en las bases de datos para la implementación de instrumentos de gestión y financiación para la producción de vivienda de interés prioritario

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 7- Elaboración de respuestas de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 8- Bases de datos actualizadas en el marco del seguimiento de la política y la gestión social del hábitat

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

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

080 - 21E

Hoja No. 290 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

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

Tramitar y registrar solicitudes de desembolso de subsidios en el marco de la implementación de instrumentos de gestión y financiación para la producción de vivienda de interés prioritario

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Revisar las solicitudes de movilización tramitados ante la Entidad y verificar en el SIFV el estado en que se encuentra el ciudadano para realizar la respuesta de acuerdo con los lineamientos del Reglamento Operativo
- 2- Mantener actualizado los expedientes en las bases de datos para la implementación de instrumentos de gestión y financiación para la producción de vivienda de interés prioritario

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

El registro de información complementaria de los desembolsos cumple con los parámetros establecidos

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

78



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No. 080 -

DE

Hoja No. 291 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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:

Técnico o Tecnólogo

Experiencia:

Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades técnicas, administrativas y de gestión documental del área, teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto 417

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

080

DE

Hoja No. 292 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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:

Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.

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

Apoyar técnicamente las actividades de gestión documental en el marco del proyecto 417

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE



15 FEB 2013

Hoja No. 293 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Experiencia:
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 294 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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.

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

Apoyar las actividades técnicas, administrativas y de gestión documental del área, teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto 808 "Formulación y seguimiento de la política y la gestión social del hábitat y vivienda",

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

D



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE

15 FEB 2013
Hoja No. 295 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

Experiencia:
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.

804- "ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE REVITALIZACIÓN"

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA-SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades técnicas, administrativas y de gestión documental del área, teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto 804 "Estructuración de proyectos de revitalización"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proporcionar apoyo operativo a la actividad de los servicios administrativos en el marco del proceso bienes, servicios e infraestructura y en desarrollo del proyecto temporal asignado.
2. Tramitar la correspondencia interna y externa de acuerdo a los aplicativos y de conformidad con los procedimientos establecidos
- 3 Presentar los informes de seguimiento

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 2- 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 296 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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:
Técnico o Tecnólogo

Experiencia:
Dos (2) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada.

418-FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
SUBSECRETARÍA JURÍDICA-SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades técnicas, administrativas y de gestión documental del área, teniendo en cuenta los lineamientos de ejecución del proyecto 418 "Fortalecimiento de la Gestión Pública".

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar administrativamente en el proceso de gestión del área en el marco del mapa de procesos y del proyecto temporal asignado.
- 2- Mantener seguimiento a los trámites de los procesos del área 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080

E

15 FEB 2013

Hoja No. 297 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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

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-FORTEALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar apoyo a las actividades en relación a la atención al usuario y correspondencia, relacionadas con el Subsistema integrado de gestión documental y archivos en el marco del proyecto 418-Fortalecimiento de la Gestión Pública.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 298 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- 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
- 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 299 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 Subsistema Integrado de Gestión documental y archivos en el marco del proyecto 418-Fortalecimiento De La Gestión Pública

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)

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 300 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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.

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 301 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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 las actividades de mantenimiento y reparación de los bienes muebles de la entidad para garantizar el fortalecimiento de la infraestructura física y administrativa de la Secretaría Distrital del Hábitat en el marco del proyecto 418-Fortalecimiento De La Gestión Pública.

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)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:
Dos (2) años y Tres (3) meses de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja 2 de 302 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

experiencia relacionada

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

Proporcionar apoyo técnico, operativo y administrativo, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de la Subdirección, en el marco del proyecto 808 "Formulación y seguimiento de la política y la gestión social del hábitat y vivienda".

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)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

080

DE

Hoja No. 303 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) 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

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 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE

15 FEB 2013

Hoja No. 304 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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

- 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

B



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **080** DE **15 FEB 2013** Hoja No. 305 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

ARTÍCULO 2º.- 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">• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros, sirviendo como agente articulador.
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 conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.• Facilita el acceso a la información
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

080

DE

15 FEB 2013

Hoja No. 306 de 315

RESOLUCIÓN No.

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la Organización	<p>cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <ul style="list-style-type: none">• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.• Promueve acciones de mejora continua y canaliza las acciones para con la entidad.

ARTÍCULO 3º.- 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">• Mantiene a sus colaboradores motivados.• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.• Constituye y mantiene equipos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.• Promueve la eficacia del equipo.

B



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Foja No. 307 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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">• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.• Alcanza los resultados esperados, con el apoyo y colaboración de su equipo de trabajo.• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.• Busca soluciones a los problemas.• Distribuye el tiempo con eficiencia.• Establece planes alternativos de acción.• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none">• Plantea cambios sustanciales y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.• Decide bajo presión.• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	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	<ul style="list-style-type: none">• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral de su equipo de trabajo.• Delega de manera efectiva sabiendo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 No. 308 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.• Hace uso de las habilidades y recurso de su equipo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

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">• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.

32



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080-11 DE

15 FEB 2013

Foja No. 309 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none">Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.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.Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
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">Utiliza sus contactos para conseguir objetivosComparte información para establecer lazos.Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none">Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.Reconoce y hace viables las oportunidades.

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">Aprende de la experiencia de otros y de la propia.Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.

88



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Foja No. 310 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COMPETENCIA

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA

CONDUCTAS ASOCIADAS

Experticia
profesional

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en Equipo y
Colaboración

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e

Generar y desarrollar nuevas

- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
- Asimila nueva información y la aplica correctamente.
- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situaciones complejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
- Promueve acciones de mejora continua y canaliza las acciones para con la entidad.
- Coopera en distintas situaciones y comparte información.
- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
- Reconoce los logros obtenidos por los integrantes del equipo de trabajo.
- Aprovecha las oportunidades y problemas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE

15 FEB 2013

Hoja No. 311 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Innovación	ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none">para dar soluciones novedosas.Desarrolla nuevas formas de ejecución de su trabajo.Busca alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

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 metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none">Establece los objetivos del equipo de forma clara y equilibrada.Asegura que los integrantes del equipo compartan planes, programas y proyectos institucionales.Orienta y coordina el trabajo del equipo para la identificación de planes y actividades a seguir.Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del equipo.Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.Garantiza que el equipo tenga la información necesaria.Explica las razones de las decisiones.
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">Elige alternativas de solución efectiva y suficiente, para atender diferentes situaciones a las que se enfrenta.Decide y establece prioridades para el trabajo del equipo.Asume posiciones concretas para el

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 312 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.• Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none">• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

43



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

080

DE

15 FEB 2013

Foja No. 313 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none">• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.• Es recursivo.• Es práctico.• Busca nuevas alternativas de solución.• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none">• Evade temas que indagan sobre información confidencial.• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.• Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios• Responde al cambio con flexibilidad.• Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none">• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.• Acepta la supervisión constante.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

80

15 FEB 2013

RESOLUCIÓN No.

DE

Hoja No. 314 de 315

Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

COMPETENCIA

**DEFINICIÓN DE LA
COMPETENCIA**

CONDUCTAS ASOCIADAS

Manejo de la
Información

Manejar con respeto las
informaciones personales e
institucionales de que
dispone.

- Evade temas que indagan sobre información confidencial.
- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.
- Transmite información oportuna y objetiva.
- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

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.

- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Colaboración

Cooperar con los demás con
el fin de alcanzar los
objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 080 DE 15 FEB 2013 Hoja No. 315 de 315


Continuación de la resolución "Resolución Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a los trescientos dieciséis (316) empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Artículo 4º. 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, fijará la aplicación de las equivalencias señaladas en el artículo 4 del Decreto 040 del 23 de enero de 2012.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

15 FEB 2013

Dada en Bogotá D.C. a los


María Mercedes Maldonado Copello
Secretaria Distrital del Hábitat

Fecha de Refrendación,

21

CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró:	Rosana Andrea Álvarez León-Dirección de Gestión Corporativa
	Sandra Milena Corredor-Contrista DGC.
Proyectó:	Anabela Fernández Osorio – Subdirectora Administrativa
Revisó y aprobó:	Gina Janneth Chappe Chappe – Directora de Gestión Corporativa
	Diego Isaías Peña Porras-Subsecretario Jurídico

