



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat,"

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL
HÁBITAT**



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE HÁBITAT

Bogotá, Noviembre de 2015



RESOLUCIÓN No. **426** DE 30 NOV 2015

Hoja No. 2 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

La Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT), fue creada mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 e inició su operación a partir del 1 de enero de 2007, siendo la entidad rectora del Sector Hábitat. Su objeto es formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden para 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.

Nuestra Misión

Liderar la formulación e implementación de políticas de hábitat que mejoren la vivienda y el urbanismo de toda la población, y en particular el acceso a los mismos de los sectores de más bajos ingresos, a partir de una concepción integral de la gestión y el desarrollo de intervención de distintas escalas y naturaleza.

Nuestra Visión

Ser en el 2016 la entidad líder que oriente y gestione el desarrollo armónico de la vivienda y su entorno contribuyendo a la inclusión social, el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Distrito Capital y la región y el desarrollo de intervención de distintas escalas y naturaleza.

Funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat

En desarrollo de su objeto, la Secretaría Distrital del Hábitat, tiene las siguientes funciones básicas:

1. Elaborar la política de gestión integral del Sector Hábitat en articulación con las secretarías de Planeación y del Ambiente, y de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y el Plan de Desarrollo Distrital.
2. Formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
3. Promover la oferta del suelo urbanizado y el apoyo y asistencia técnicas, así como el acceso a materiales de construcción a bajo costo.
4. Gestionar y ejecutar directamente o a través de las entidades adscritas y vinculadas las operaciones estructurantes definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y demás actuaciones urbanísticas que competan al Sector Hábitat.
5. Formular la política y diseñar los instrumentos para la financiación del hábitat, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos, los



RESOLUCIÓN No 426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 3 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
6. Orientar, promover y coordinar las políticas y acciones para la prestación eficiente, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión Ambiental y velar por su cumplimiento.
 7. Formular la política y diseñar los instrumentos para la cofinanciación del hábitat, entre otros sectores y actores con el nivel nacional, las alcaldías locales, los inversionistas privados, nacionales y extranjeros, las comunidades, las organizaciones no gubernamentales y las organizaciones populares de vivienda, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos subnormales, producción de vivienda nueva de interés social y titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
 8. Coordinar las intervenciones de las entidades adscritas y vinculadas en los planes de mejoramiento integral, de asentamientos, producción de vivienda de interés social y de renovación urbana.
 9. Diseñar la política de subsidios y contribuciones en la prestación de los servicios públicos, con base en los recursos del Sistema General de Participaciones y otros recursos de financiación definidos en la Ley 142 de 1994, sus reglamentaciones y demás normas concordantes.
 10. Coordinar las gestiones de las entidades distritales ante las autoridades de regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios.
 11. Coordinar las gestiones orientadas a la desconcentración y descentralización de la gestión de planes de producción o mejoramiento del hábitat en cada jurisdicción, según las competencias asignadas a las alcaldías locales.
 12. Promover programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
 13. Controlar, vigilar e inspeccionar la enajenación y arriendo de viviendas para proteger a sus adquirientes.
 14. Participar en la elaboración y en la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, en la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjunto, y en las políticas y planes de Desarrollo urbano del Distrito Capital.
 15. Formular conjuntamente con la Secretaría Distrital de Planeación y con la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de ecourbanismo y promover y coordinar su ejecución.



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 4 de 140

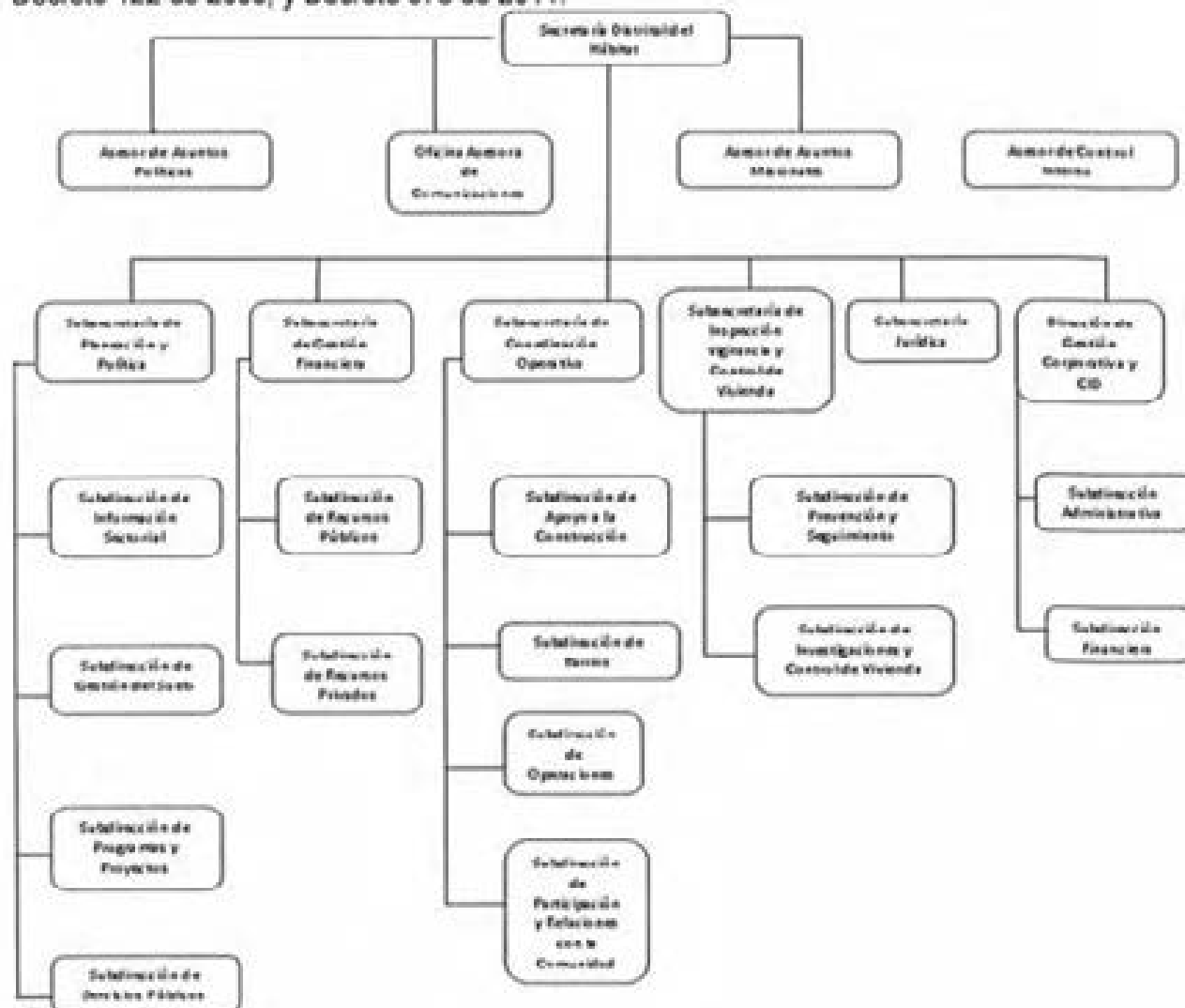
Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

16. Definir coordinadamente con la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de gestión estratégica, del ciclo del agua, la cual incluye la oferta y demanda de este recurso para la ciudad como bien público y derecho fundamental a la vida.
17. Promover y desarrollar los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo.

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Estructura Organizacional SCRD

Estructura Organizacional vigente, elaborada con base en el Decreto 121 de 2008, Decreto 122 de 2008, y Decreto 578 de 2011.



Planta de Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat

Planta de empleos vigente adoptada mediante Decreto 122 del 18 de abril de 2008.



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015** Hoja No. 6 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | Nº DE CARGOS |
|--|----------------|-------|--------------|
| DESPACHO | | | |
| Secretario de Despacho | 020 | 09 | UNO (1) |
| Asesor | 105 | 05 | TRES (3) |
| TOTAL DESPACHO | CUATRO (4) | | |
| PLANTA | | | |
| NIVEL DIRECTIVO | | | |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 08 | CINCO(5) |
| Director Administrativo | 009 | 07 | UNO (1) |
| Subdirector Técnico | 068 | 05 | DOCE(12) |
| Subdirector Administrativo | 068 | 05 | DOS (2) |
| TOTAL NIVEL DIRECTIVO | VEINTE (20) | | |
| NIVEL ASESOR | | | |
| Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | 115 | 07 | UNO (1) |
| TOTAL NIVEL ASESOR | UNO (1) | | |
| NIVEL PROFESIONAL | | | |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | CUATRO (4) |
| Profesional Especializado | 222 | 25 | UNO (1) |
| Profesional Especializado | 222 | 24 | CINCO (5) |
| Profesional Universitario | 219 | 18 | TRES (3) |
| Profesional Universitario | 219 | 15 | DOS (2) |
| Profesional Universitario | 219 | 07 | UNO (1) |
| TOTAL NIVEL PROFESIONAL | DIECISÉIS (16) | | |
| NIVEL ASISTENCIAL | | | |
| Secretario | 440 | 15 | UNO (1) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 16 | UNO (1) |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 09 | UNO (1) |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 7 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | No DE CARGOS |
|-------------------------|-----------------------|-------|--------------|
| Auxiliar Administrativo | 407 | 07 | UNO (1) |
| TOTAL NIVEL ASISTENCIAL | CUATRO (4) | | |
| TOTAL NUMERO DE EMPLEOS | CUARENTA Y CINCO (45) | | |

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Matriz de Requisitos

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--|--------|-------|---|---|
| Secretario de Despacho | 020 | 09 | <p>Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de Posgrado.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | 36 meses de Experiencia Profesional o Docente. |
| Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | 115 | 07 | <p>Título profesional en: Dirección y producción de medios audiovisuales, Publicidad, Comunicación Audiovisual, Comunicación Audiovisual Y Multimedia, Comunicación Organizacional, Comunicación Social Y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social Y Organizacional,</p> | Cinco (5) años de experiencia profesional o docente |



RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 9 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--------|--------|-------|--|--|
| | | | <p>Comunicación Social Y Medios Digitales, Comunicación Social Periodismo con énfasis en Comunicación Organizacional, Comunicación en Lenguaje Audiovisual, Comunicación y Relaciones Corporativas del NBC Comunicación Social, Periodismo y afines</p> <p>Título profesional en: Comunicación grafica publicitaria del NBC Publicidad y afines.</p> <p>Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p> | |
| Asesor | 105 | 05 | <p>Título profesional en: Urbanismo del NBC Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines</p> <p>Título profesional en: Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería del Desarrollo</p> | Tres (3) años de experiencia profesional o docente |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1426^a DE 30 NO^v 2015

Hoja No. 10 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CODIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--------|--------|-------|--|--|
| | | | Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Titulo profesional del en: Construcciones Civiles Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana del NBC Ingeniería Civil y afines Titulo profesional en: Derecho del NBC Derecho y afines Titulo profesional en: Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración Pública del NBC Administración Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. | |
| Asesor | 105 | 05 | Titulo de formación profesional | Experiencia mínima de tres (3) años en |



RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 11 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|--------|--------|-------|---|---|
| | | | Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley Según lo indicado en el artículo 8 de la Ley 1474 del de 2011. | asuntos de control interno. Según lo indicado en el artículo 8 de la Ley 1474 del 2011 |
| Asesor | 105 | 05 | Titulo profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. Titulo profesional en: Gobierno, Derecho del NBC Derecho y afines Titulo profesional en: Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración Pública del NBC Administración Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional docente |

RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 12 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------------|--------|-------|--|---|
| Subsecretario de Despacho | 045 | 08 | Titulo profesional en: Administración Ambiental, Administración de Empresas y Gestor Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, , Administración Pública del NBC Administración | Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente |
| | | | Titulo profesional en: Economía del NBC Economía | |
| | | | Titulo profesional en: Urbanismo del NBC Arquitectura | |
| | | | Titulo profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales del NBC Ciencia política, relaciones internacionales | |
| | | | Titulo profesional en: Geografía aplicada a la organización del espacio y planificación regional del NBC Geografía historia | |
| | | | Titulo profesional en: Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica | |

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|------------------------------|--------|-------|---|--|
| | | | <p>Ingeniería Urbana, Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería civil y afines.</p> <p>Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p> | |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 08 | <p>Titulo profesional en: Administración de Empresas, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Administración de Empresas de Servicios, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración y Gestión Ambiental, del NBC Administración</p> <p>Titulo profesional en : Economía del NBC Economía.</p> | Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente. |

RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 14 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------------|--------|-------|---|--|
| | | | <p>Título profesional en : Derecho del NBC Derecho y afines</p> <p>Título profesional en: Contaduría del NBC Contaduría pública</p> <p>Título profesional en: Banca y Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales del NBC sin clasificar.</p> <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley</p> | |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 08 | <p>Título profesional en: Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración de Empresas de Servicios, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Pública, Gestión y Desarrollo Urbanos del NBC</p> | Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente. |

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------------|--------|-------|--|--|
| | | | <p>Administración</p> <p>Título profesional en: Ingeniería administrativa del NBC Ingeniería administrativa y afines</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Urbana del NBC Ingeniería civil y afines</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título profesional en: Gobierno y Asuntos Públicos del NBC sin clasificar</p> <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p> | |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 08 | <p>Título profesional en: Administración Ambiental, Administración Pública del NBC Administración</p> <p>Título profesional en: Arquitectura Urbanismo del NBC Arquitectura</p> | Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente |

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|------------------------------|--------|-------|--|--|
| | | | <p>Titulo profesional en: Derecho, del NBC Derecho y afines</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC Ingeniería civil y afines</p> <p>Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley</p> | |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 08 | <p>Titulo profesional en: Derecho del NBC Derecho y afines</p> <p>Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p> | Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente. |
| Director Administrativo | 009 | 07 | <p>Titulo profesional en: Contaduría del NBC Contaduría publica</p> <p>Titulo profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC Administración</p> <p>Titulo profesional en:</p> | Tres (3) años de experiencia profesional o docente |



RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 17 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|----------------------------|--------|-------|---|---|
| | | | <p>Derecho del NBC derecho y afines</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines</p> <p>Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p> | |
| Subdirector Administrativo | 068 | 05 | <p>Titulo profesional en: Derecho del NBC Derecho y afines</p> <p>Titulo profesional en: Contaduría del NBC Contaduría Pública</p> <p>Titulo profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública. del NBC Administración</p> <p>Titulo profesional en: Economía del NBC Economía y afines</p> <p>Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley</p> | Dos (2) años de experiencia profesional o docente |

RESOLUCIÓN No. 1428 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 18 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|----------------------------|--------|-------|--|---|
| Subdirector Administrativo | 068 | 05 | <p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador de Empresas con énfasis en Finanzas, Administración Empresarial Sectores Públicos y Privados, Administración en Finanzas, Administración y Gestión de empresas, del NBC Administración</p> | Dos (2) años de experiencia profesional o docente |
| | | | <p>Título profesional en: Economía del NBC de Economía</p> | |
| | | | <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera del NBC Ingeniería administrativa y afines</p> | |
| | | | <p>Título profesional en: Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del NBC Contaduría publica</p> | |
| | | | <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 19 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------|--------|-------|--|---|
| | | | Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. | |
| Subdirector Técnico | 068 | 05 | <p>Titulo profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC Administración</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Administrativa del NBC Ingeniería administrativa y afines</p> <p>Titulo profesional en: Economía del NBC de Economía y afines.</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines</p> <p>Titulo profesional en: Estadística e Informática del NBC Matemáticas estadísticas y afines</p> <p>Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> | Dos (2) años de experiencia profesional o docente |

RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 20 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------|--------|-------|--|--|
| | | | Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. | |
| Subdirector Técnico | 068 | 05 | <p>Título profesional en: Administración Ambiental, Administración Ambiental y de Recursos Naturales, Administración de Empresas y Gestión Ambiental del NBC de la administración</p> <p>Título profesional en: Urbanismo del NBC Arquitectura</p> <p>Título profesional en: Derecho del NBC derecho y afines</p> <p>Título profesional en: Geografía Geografía Aplicada a la Organización del Espacio y Planificación Regional del NBC Geografía historia</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana del NBC Ingeniería civil y afines</p> | Dos (2) años de experiencia profesional o docente. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 21 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|------------------------|--------|-------|--|---|
| | | | <p>Título profesional en: Ingeniería Geográfica y Ambiental del NBC otras ingenierías</p> <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | |
| Subdirector Técnico | 068 | 05 | <p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración con Énfasis en Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Pública, del NBC de la Administración</p> <p>Título profesional en: Economía NBC de la Economía y afines</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> | Dos (2) años de experiencia profesional o docente. |

RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 22 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------|--------|-------|--|--|
| | | | Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | |
| Subdirector Técnico | 068 | 05 | <p>Título profesional en: Administración Ambiental y de los recursos Naturales, Administración Público, del NBC Administración</p> <p>Título profesional en: Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Sanitaria del NBC Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería Civil y afines</p> <p>Título profesional en: Economía NBC de la Economía y afines</p> <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | Dos (2) años de experiencia profesional o docente. |



RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 23 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------|--------|-------|---|---|
| Subdirector Técnico | 068 | 05 | <p>Título profesional en: Administración de Empresa con Énfasis en Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, del NBC Administración</p> <p>Título profesional en: Economía del NBC Economía</p> <p>Título profesional en: Derecho, Gobierno del NBC Derecho</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del NBC Contaduría pública</p> <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | Dos (2) años de experiencia profesional o docente. |
| Subdirector | 068 | 05 | Título profesional en: | Dos (2) años de |

RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 24 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|------------------------|--------|-------|---|---|
| Técnico | | | <p>Banca y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Administrador Público del NBC Administración</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública y Finanzas Internacionales, Contaduría Pública del NBC Contaduría Pública</p> <p>Título profesional en: Ingeniería industrial del NBC Ingeniería industrial y afines</p> <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | experiencia profesional o docente. |
| Subdirector Técnico | 068 | 05 | <p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración</p> <p>Título profesional en Economía del NBC Economía</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Civil,</p> | Dos (2) años de experiencia profesional o docente. |



RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 25 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------|--------|-------|---|--|
| | | | <p>Ingeniería Urbana del NBC Ingeniería civil y afines</p> <p>Titulo profesional en: Arquitectura, Urbanismo del NBC Arquitectura</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines</p> <p>Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | |
| Subdirector Técnico | 068 | 05 | <p>Titulo profesional en: Construcción y Gestión en Arquitectura del NBC Administración</p> <p>Titulo profesional en: Arquitectura del NBC Arquitectura</p> <p>Titulo profesional en Administración de empresas, Administración pública del NBC de la Administración</p> <p>Titulo profesional en: Construcción en Arquitectura e Ingeniería,</p> | Dos (2) años de experiencia profesional o docente |

RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 26 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|------------------------|--------|-------|--|--|
| | | | <p>Urbanismo del NBC Arquitectura</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana del NBC Ingeniería civil y afines</p> <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | |
| Subdirector Técnico | 068 | 05 | <p>Título profesional en: Administración de empresas, Administración Pública del NBC Administración</p> <p>Título profesional en: Derecho del NBC Derecho</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería civil y afines</p> <p>Título profesional en: Arquitectura del NBC Arquitectura</p> | Dos (2) años de experiencia profesional o docente |



RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 27 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|------------------------|--------|-------|---|--|
| | | | <p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines</p> <p>Titulo profesional en: Planeación para el Desarrollo Social,</p> <p>Trabajo Social del NBC Sociología, Trabajo social y afines</p> <p>Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | |
| Subdirector Técnico | 068 | 05 | <p>Titulo profesional en: Administración Pública y Administración de Empresas del NBC Administración</p> <p>Titulo profesional en: Planeación y Desarrollo Social, Trabajo Social, Sociología del NBC</p> | Dos (2) años de experiencia profesional o docente |

RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 28 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------|--------|-------|--|--|
| | | | <p>Sociología, Trabajo social y afines</p> <p>Titulo profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en Social del NBC Psicología</p> <p>Titulo profesional en: Antropología del NBC Antropología, Artes liberales</p> <p>Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | |
| Subdirector Técnico | 068 | 05 | <p>Titulo profesional en: Derecho Gobierno del NBC Derecho</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Urbana, Ingeniería Civil del NBC Ingeniería civil y afines</p> <p>Titulo profesional en:</p> | Dos (2) años de experiencia profesional o docente. |

RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 29 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CODIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------------|--------|-------|--|---|
| | | | Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería del NBC Arquitectura Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley | |
| Subdirector Técnico | 068 | 05 | Titulo profesional en: Derecho del NBC Derecho Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Dos (2) años de experiencia profesional o docente |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | Titulo profesional en: Derecho del NBC Derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley | Seis (6) años de experiencia profesional. |

RESOLUCIÓN No. 1476 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 30 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------------|--------|-------|---|---|
| Profesional Especializado | 222 | 27 | <p>Título profesional en: Derecho del NBC Derecho</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | Seis (6) años de experiencia profesional. |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | <p>Título profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería civil y afines</p> <p>Título profesional en: Arquitectura del NBC Arquitectura</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | Seis (6) años de experiencia profesional. |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | <p>Título profesional en: Derecho del NBC Derecho</p> <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | Seis (6) años de experiencia profesional. |



RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 31 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------------|--------|-------|--|--|
| | | | Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | |
| Profesional Especializado | 222 | 25 | <p>Titulo profesional en: Economía del NBC Economía</p> <p>Titulo profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC Administración</p> <p>Titulo profesional en: Contaduría Pública del NBC Contaduría pública</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingenierías Industrial y afines.</p> <p>Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | Cinco (5) años de experiencia profesional. |

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------------|--------|-------|---|---|
| Profesional Especializado | 222 | 24 | <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas del NBC Administración</p> <p>Título profesional en Economía del NBC Economía</p> <p>Título profesional en: Contador Público del NDC Contaduría y afines</p> <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |
| Profesional Especializado | 222 | 24 | <p>Título profesional en: Derecho del NBC Derecho</p> <p>Título Profesional en: Administración Pública Administración de Empresas del NDC Administración</p> <p>Título Profesional en:</p> | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional |

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|------------------------------|--------|-------|---|--|
| | | | <p>Contaduría del NBC Contaduría y afines</p> <p>Titulo profesional en: Economía del NBC Economía</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | |
| Profesional Especializado | 222 | 24 | <p>Titulo profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería civil y afines</p> <p>Titulo profesional en: Arquitectura del NBC Arquitectura</p> <p>Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los</p> | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional |



RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 34 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------------|--------|-------|--|--|
| | | | casos reglamentados por ley | |
| Profesional Especializado | 222 | 24 | <p>Título profesional en: Administrador Pública Administración de Empresas del NBC Administración</p> <p>Título profesional en: Contaduría del NBC Contaduría Pública</p> <p>Título profesional en: Economía del NBC en Economía</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional |
| Profesional Especializado | 222 | 24 | Título profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería civil y afines | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional |

RESOLUCIÓN No. 142-8 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 35 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------------|--------|-------|---|--|
| | | | <p>Título profesional en: Arquitectura del NBC Arquitectura</p> <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | |
| Profesional Universitario | 219 | 18 | <p>Título profesional en: Contaduría Pública del NBC Contaduría Publica</p> <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas del NBC Administración</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |
| Profesional Universitario | 219 | 18 | Título profesional en: Contaduría del NBC | Cincuenta y un (51) meses de experiencia |

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|------------------------------|--------|-------|--|--|
| | | | Contaduría pública Titulo profesional en: Administración de Empresas Administración Pública del NBC Administración Titulo profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | profesional. |
| Profesional Universitario | 219 | 15 | Titulo profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería civil y afines Titulo profesional en: Arquitectura del NBC Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional. |
| Profesional Universitario | 219 | 15 | Titulo profesional en: Contaduría del NBC Contaduría Pública Titulo Profesional en: Economía del NBC. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional |



RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 37 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CODIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---------------------------|--------|-------|--|---|
| | | | <p>Economía</p> <p>Título profesional en: Administración de Empresas Administración Pública del NBC Administración</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | |
| Profesional Universitario | 219 | 07 | <p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública Economía del NBC Administración</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del NBC Contaduría pública</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines</p> | Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional. |

RESOLUCIÓN No. 1478 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 38 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|-------------------------|--------|-------|--|---|
| | | | Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 16 | Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria | Cinco (5) años de experiencia. |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 09 | Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria | Dieciocho (18) meses de experiencia. |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 07 | Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria | Seis (6) meses de experiencia. |
| Secretario | 440 | 15 | Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia. |



RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 39 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Contenido

| | |
|---|-----|
| Nuestra Misión..... | 2 |
| Nuestra Visión | 2 |
| Funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat..... | 2 |
| Estructura Organizacional SCRD..... | 5 |
| Planta de Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat..... | 5 |
| Matriz de Requisitos..... | 8 |
| NIVEL DIRECTIVO..... | 42 |
| Secretario de Despacho Grado 09..... | 42 |
| NIVEL ASESOR..... | 45 |
| Jefe Oficina Asesora Grado 07..... | 45 |
| NIVEL ASESOR..... | 48 |
| Asesor Grado 05..... | 48 |
| NIVEL DIRECTIVO..... | 55 |
| Subsecretario de Despacho Grado 08..... | 55 |
| Director Administrativo Grado 07..... | 66 |
| Subdirector Administrativo Grado 05..... | 69 |
| Subdirector Técnico Grado 05..... | 74 |
| NIVEL PROFESIONAL..... | 101 |
| Profesional Especializado Grado 27..... | 101 |
| Profesional Especializado Grado 25..... | 108 |
| Profesional Especializado Grado 24..... | 111 |
| Profesional Universitario Grado 18..... | 121 |
| Profesional Universitario Grado 15..... | 125 |
| Profesional Universitario Grado 07..... | 129 |
| NIVEL ASISTENCIAL..... | 132 |
| Auxiliar Administrativo Grado 16..... | 132 |
| Auxiliar Administrativo Grado 09..... | 134 |
| Auxiliar Administrativo Grado 07..... | 136 |
| Secretario Grado 15..... | 138 |



RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 40 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las facultades que le confieren el Numeral 9° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, artículo 23 del acuerdo 257 de 2006 y el artículo 5 del acuerdo 490 de 2012.. y

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 de 2005, 2539 de 2005 y 2772 de 2005, modificado por el Decreto 4476 de 2007, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

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

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

Que mediante Decreto 121 de abril 18 de 2008, se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat y se determina las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

Que el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat, adoptado mediante Resolución No. 084 del 21 de abril de 2008, ha tenido modificaciones, razón por la cual se requiere actualizar, compilar y unificar los actos administrativos de modificación, de tal forma que se organicen en un solo acto administrativo.



RESOLUCIÓN No. 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 41 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Que el Decreto 2484 de 2014 Derogado por el Decreto 1083 de 2015, "Por el cual se reglamenta el Decreto 785 de 2005", indica que los organismos y entidades del orden territorial deben ajustar sus manuales específicos de funciones y competencias laborales para que se tenga en cuenta la agrupación de las disciplinas académicas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que así mismo, el artículo 8º del Decreto 2484 de 2014, Derogado por el Decreto 1083 de 2015 establece una nueva estructura para los manuales específicos de funciones y competencias laborales, por lo que se hace necesario actualizar el Manual de Funciones de los Empleos de la Secretaría de Hábitat".

Que mediante oficio 2015-E-E-2765 de fecha 30 de noviembre de 2015, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, emitió concepto técnico favorable sobre la actualización del Manual de Funciones y de Competencias Laborales de empleos de planta de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, expedido mediante Resolución 084 del 21 de abril de 2008 y sus modificaciones, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan así:



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 42 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

NIVEL DIRECTIVO

Secretario de Despacho Grado 09

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-----------------------------|
| Denominación del empleo: | Secretario de Despacho |
| Nivel: | Directivo |
| Código: | 020 |
| Grado: | 09 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Secretario |
| Cargo del jefe inmediato: | Alcalde Mayor de Bogotá D.C |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Despacho del Secretario | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Liderar la formulación de 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. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, organizar y controlar las funciones del Sector y de la Secretaría Distrital del Hábitat igualmente, dirigir y organizar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del componente de hábitat o plan sectorial en el marco del Plan de Desarrollo Distrital y la elaboración de los instrumentos normativos a cargo del Sector del Hábitat.2. Asesorar al Alcalde Mayor en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con el mejoramiento, la construcción y la producción del hábitat digno en el marco del equilibrio territorial y ambiental de la ciudad así como en los procesos de articulación de la política, planes, programas y proyectos del Sector del Hábitat y sus entidades adscritas y vinculadas y de igual forma en los asuntos relacionados con los proyectos de acuerdo que en materia de hábitat se presenten al Concejo de Bogotá. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE

30 NOV 2015

Hoja No. 43 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Promover y dirigir los procesos orientados a la consolidación del Sector del Hábitat y así mismo, dirigir los procesos misionales que deben desarrollarse en la Secretaría Distrital del Hábitat.
4. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto.
5. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría.
6. Suscribir los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría.
7. Definir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la entidad.
8. Presentar informes de las labores de la Secretaría al Alcalde Mayor, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran.
9. Formular conjuntamente con la Secretaría Distrital de Planeación y con la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de ecourbanismo y promover y organizar su ejecución, igualmente, definir coordinadamente con la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de gestión estratégica del ciclo del agua, la cual incluye la oferta y demanda de este recurso para la ciudad como bien público y derecho fundamental a la vida.
10. Promover y desarrollar los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo.
11. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra los servidores o servidoras públicas de la Secretaría y hacer efectivas las sanciones disciplinarias que se impongan a los mismos igualmente los recursos de apelación que se interpongan contra los actos administrativos que profieran los servidores o servidoras de las diferentes dependencias de la Secretaría.
12. Desempeñar las demás funciones que el Señor Alcalde y los organismos competentes le asignen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo nacional y distrital.



RESOLUCIÓN No. **1426** DE 30 NOV 2015

Hoja No. 44 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|---|
| 2. Plan de ordenamiento territorial. | |
| 3. Normas que rigen al distrito en materia urbana. | |
| 4. Políticas públicas distritales. | |
| 5. Metodologías en gerencia de proyectos. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Titulo profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. | 36 meses de Experiencia Profesional o Docente. |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 45 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

NIVEL ASESOR

Jefe Oficina Asesora Grado 07

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Denominación del empleo: | Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones |
| Nivel: | Asesor |
| Código: | 115 |
| Grado: | 07 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Secretario |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario (a) del Despacho |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Liderar la recepción y publicación de información de interés público sobre las actuaciones a cargo del Sector Hábitat; la formulación, organización y gestión de los procesos de comunicación interna y externa, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos para la Oficina y acorde a las políticas de comunicación, editorial y de participación que adopte la entidad. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el diseño y desarrollo de las políticas y estrategias de comunicación organizacional de la Secretaría y del Sector Hábitat. 2. Asesorar y evaluar, en unión con las entidades adscritas y vinculadas, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría, y velar por el correcto uso de la imagen institucional. 3. Establecer relaciones permanentes de comunicación con los medios, las entidades del gobierno y el sector privado, en el orden distrital, regional, nacional e internacional. 4. Conformar y liderar el comité editorial de la Secretaría, así como definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría de acuerdo con las necesidades de cada una de las dependencias. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015** Hoja No. 46 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Asesorar y realizar seguimiento las actividades necesarias para la revisión y publicación de los materiales requeridos por la Secretaría, con cada una de sus dependencias.
6. Divulgar, previa autorización del Secretario(a), las comunicaciones sobre actividades, políticas y planes de la Secretaría.
7. Implementar y actualizar el Manual de Imagen Visual, y demás procesos de comunicación expedidos por la Alcaldía Mayor en la entidad de forma continua que permita estar vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean propias y asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
2. Plan de ordenamiento Territorial.
3. Comunicación e Imagen Corporativa.
4. Gestión de Prensa y cubrimiento periodístico.
5. Corrección de estilo y gramáticaGestión de calidad.
6. Gestión de Contenidos
7. Manejo de Fuentes.
8. Código de Ética.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en: Dirección y producción de medios audiovisuales, Publicidad, Comunicación, Comunicación Audiovisual, Comunicación Audiovisual Y Multimedia, Comunicación Organizacional, | Cinco (5) años de experiencia profesional o docente. |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 47 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Comunicación Social Y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social Y Organizacional, Comunicación Social Y Medios Digitales, Comunicación Social Periodismo con énfasis en Comunicación Organizacional, Comunicación en Lenguaje Audiovisual, Comunicación y Relaciones Corporativas del NBC Comunicación Social, Periodismo y afines

Título profesional en: Comunicación gráfica publicitaria del NBC Publicidad y afines.

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

Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015** Hoja No. 48 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

NIVEL ASESOR

Asesor Grado 05

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------|
| Denominación del empleo: | Asesor |
| Nivel: | Asesor |
| Código: | 105 |
| Grado: | 05 |
| No. de empleos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Despacho del Secretario |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario de Despacho |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Despacho del Secretario | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar al Secretario Distrital del Hábitat en el análisis de los asuntos inherentes a la gestión de las funciones misionales de la Secretaría Distrital del Hábitat y en la formulación de políticas, planes y estrategias de la entidad, así como preparar y/o exigir los informes y recomendaciones que sirvan de base para tomar las diferentes decisiones. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Secretario en el desarrollo de la gestión de las funciones misionales de la Secretaría y en la conformación de los criterios y planes que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos de la entidad.2. Participar en la formulación y regularización de políticas y planes generales de la entidad en cada una de las áreas especializadas por delegación del Secretario (a).3. Aportar elementos de juicio para facilitar la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y el control de las políticas, planes y programas estratégicos de la Secretaría.4. Participar en representación de la Secretaría en las reuniones, congresos, consejos especializados, Juntas o Comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Secretario.5. Asesorar y analizar el contenido de los documentos que le sean asignados por delegación expresa del Secretario y efectuar las confrontaciones y verificaciones de información de manera eficiente, que permita agilizar las actividades para el trámite de aprobación. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE

30 NOV 2015

Hoja No. 49 de 140

Continuación de la resolución *"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

6. Asesorar en la preparación de informes, análisis y estudios sobre los asuntos que le hayan sido delegados expresamente.
7. Asesorar en los controles de gestión particulares que le sirvan de base al Secretario para una mejor administración de la Entidad
8. Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de otras dependencias dentro de las directrices, criterios y parámetros trazados por el Secretario (a).
9. Interactuar con las dependencias y miembros de los Comités y Comisiones para acopiar la documentación e información relativa a los temas a tratar en las reuniones de éstos.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la Organización | Iniciativa |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en: Urbanismo del NBC Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines | Tres (3) años de experiencia profesional o docente. |
| Título profesional en: Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE

30 NOV 2015

Hoja No. 50 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|--|
| <p>Titulo profesional del en: Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana del NBC Ingeniería Civil y afines</p> <p>Titulo profesional en: Derecho del NBC Derecho y afines</p> <p>Titulo profesional en: Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración Pública del NBC Administración</p> <p>Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p> | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Despacho del Secretario | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Asesorar a la Secretaría del Hábitat en el desarrollo y aplicación de las normas de Control Interno, con el fin de que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, las políticas trazadas y en atención a las metas previstas.</p> | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al o la Secretaria del Hábitat en la formulación, establecimiento, ejecución y el control de las políticas, planes generales y específicos, particularmente en lo de su competencia y de igual forma asesorar y apoyar a la Secretaría en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 2. Brindar asesoría en la formulación y aplicación del Sistema de Control Interno y formular y desarrollar los programas de auditoría administrativa, operativa, financiera y de sistemas que permitan una evaluación adecuada del mismo con miras a su mejoramiento continuo y verificar que se implanten las medidas recomendadas y | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 51 de 140

Continuación de la resolución *"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

- mantener permanentemente informado al o la Secretaría acerca del estado del sistema de control interno.
3. Formular y desarrollar programas de inducción y capacitación con el fin de unificar criterios y estandarizar procedimientos en materia de control interno en las diferentes dependencias;
 4. Revisar que los controles definidos para la gestión, tales como indicadores y estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se apliquen por los responsables de su ejecución.
 5. Fomentar en todos los niveles de la entidad la formación de la cultura de Control Interno, basada en el autocontrol, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 6. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseña la Secretaría del Hábitat.
 7. Vigilar que el servicio de atención de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen se presten de acuerdo a las normas legales vigentes.
 8. Establecer y liderar las relaciones con los organismos de control externo; implementar las directrices y políticas que éstos impartan para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como elaborar y presentar oportunamente los informes sobre su gestión que requieran dichos organismos o la Secretaría.
 9. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias, como también, realizar auditorías internas a los procesos de las diferentes dependencias propiciando el mejoramiento continuo a través de los planes de mejoramiento establecidos en el plan de auditorías anual.
 10. Cumplir los demás mandatos legales que en materia de control interno corresponda adelantar.
 11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Normas sobre Control Interno Ley 87 de 1993 y Control Fiscal Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993.
2. NTCP 1000:2009.
3. Políticas Públicas Distritales.



RESOLUCIÓN No. **1426** de **30 NOV 2015**

Hoja No. 52 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|---|--|
| 4. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Metodologías en formulación de Indicadores de Gestión. 7. Modelos del Sistema de Control Interno. 8. Gestión Pública | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de formación profesional Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley Según lo indicado en el artículo 8 de la Ley 1474 del de 2011. | Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno. Según lo indicado en el artículo 8 de la Ley 1474 del de 2011. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Despacho del Secretario | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y asistir al Secretario Distrital del Hábitat ante los diferentes organismos de Control Político en el análisis de los asuntos políticos concernientes a la gestión de las funciones misionales de la Secretaría Distrital del Hábitat y preparar y/o hacer seguimiento a los informes y recomendaciones que coadyuvan a la toma de decisiones. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Participar en representación de la Secretaría en las reuniones del nivel sectorial e intersectorial y preparar los informes y presentaciones requeridos. 2. Asesorar al Secretario(a) en las sesiones del Congreso de la República, del Concejo de Bogotá y Juntas Administradoras Locales y preparar la información solicitada por estos organismos de control político. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 53 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Asesorar técnicamente al Secretario en las citaciones de los entes de control político e interactuar con las dependencias para acopiar la documentación e información relativa a los temas a tratar en las reuniones de éstos.
4. Conocer, estudiar y analizar el contenido de los documentos que le sean asignados por delegación expresa del Secretario(a) y efectuar las confrontaciones y verificaciones de información de manera eficiente, que permita agilizar las actividades para el trámite de aprobación.
5. Preparar informes, análisis, estudios y recomendaciones sobre los asuntos que le hayan sido delegados expresamente por el Secretario.
6. Llevar los controles de gestión particulares que le sirvan de base al Secretario (a) para una mejor administración de la Entidad
7. Asesorar en asuntos de otras dependencias dentro de las directrices, criterios y parámetros trazados por el Secretario.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa |

VII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Titulo profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios | Tres (3) años de experiencia profesional o docente. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 54 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|--|
| <p>Políticos y Resolución de Conflictos del NBC Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Titulo profesionalen: Gobierno, Derecho del NBC Derecho y afines</p> <p>Titulo profesional en: Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración Pública del NBC Administración</p> <p>Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p> | |
|--|--|



RESOLUCIÓN No. **1426** DE

30 NOV 2015

Hoja No. 55 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

NIVEL DIRECTIVO

Subsecretario de Despacho Grado 08

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---------------------------|
| Denominación del empleo: | Subsecretario de Despacho |
| Nivel: | Directivo |
| Código: | 045 |
| Grado: | 08 |
| No. de empleos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | Subsecretaría de Despacho |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario de Despacho |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subsecretaría de Planeación y Política | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar políticas y programas para el Sector Hábitat y garantizar la información para la toma de decisiones y los esquemas de seguimiento y control ajustados a los lineamientos del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir el diseño de la política habitacional, de gestión del suelo, de mejoramiento integral y de servicios públicos en los ámbitos urbano, rural y ciudad región, en coordinación con las demás dependencias misionales y las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría.2. Dirigir el desarrollo y actualización de los sistemas de información del Sector del Hábitat, con el fin de brindar información oportuna y veraz.3. Garantizar la información de soporte a las políticas, programas y proyectos del Sector Hábitat, para responder oportunamente a las demandas de información y para la toma de decisiones4. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas adoptados para el cumplimiento de la misión del Sector Hábitat y de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Secretaría.5. Dirigir y liderar la evaluación y seguimiento de la política sectorial y de los Planes de Acción y Planes Operativos de las entidades del Sector, logrando eficacia y eficiencia en los recursos asignados para la materia. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** de **30 NOV 2015**

Hoja No. 56 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|---|
| 6. Dirigir el diseño de normas, métodos y procedimientos que garanticen la planeación integral en la Secretaría y el Sector Hábitat, de acuerdo con las directrices institucionales sobre la materia, promoviendo el mejoramiento continuo. 7. Liderar el diseño, seguimiento y sostenibilidad de la implementación a nivel institucional, de los requisitos aplicables de la Norma Técnica Distrital NTD SIG 001:2011 o la que la modifique o sustituya y demás disposiciones legales, en relación con los Subsistemas de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo con las directrices institucionales sobre la materia, promoviendo el mejoramiento continuo y la articulación con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES | |
| 1. Estatuto Orgánico del Distrito (Decreto Ley 1421 de 1993) 2. Ley orgánica del Plan de Desarrollo y normatividad asociada. 3. Estatuto orgánico de presupuesto. 4. Plan de Ordenamiento Territorial (POT). 5. Normas sobre Control Interno Ley 87 de 1993 y Control Fiscal Ley 43 de 1990 y Ley 42 de 1993. 6. NTCP 1000:2004 | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Administración Ambiental, Administración de Empresas y Gestor Ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración Pública del NBC Administración | Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente. |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE

30 NOV 2015

Hoja No. 57 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Titulo profesional en: Economía del NBC
Economía

Titulo profesional en: Urbanismo del NBC
Arquitectura

Titulo profesional en: Ciencia Política
Gobierno y Relaciones Internacionales Del
NBC Ciencia Política, Relaciones
Internacionales

Titulo profesional en: Geografía aplicada a
la organización del espacio y planificación
regional del NBC Geografía historia

Titulo profesional en: Ingeniería Catastral y
Geodesia, Ingeniería Geográfica,
Ingeniería Urbana, Ingeniería Industrial
del NBC Ingeniería civil y afines.

Titulo de Posgrado en las áreas
relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta profesional en los casos
señalados por la Ley.



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 58 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| II. ÁREA FUNCIONAL | |
|---|----------------------|
| Subsecretaría De Gestión Financiera | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Planear, ejecutar y organizar política de financiación y cofinanciación del hábitat; y diseñar los instrumentos y esquemas que articulen recursos de entidades del sector público y privado. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el diseño y operación de instrumentos de financiación del hábitat de conformidad con las políticas establecidas por Secretaría del Hábitat y la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 2. Dirigir los procesos de cofinanciación del Hábitat, con el fin de desarrollar los proyectos de Vivienda asignados a la Entidad. 3. Dirigir la priorización de los recursos y beneficiarios de los programas y proyectos del Sector del Hábitat, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos que el Distrito establezca para tal fin. 4. Diseñar instrumentos y esquemas de financiación y cofinanciación del hábitat que permitan articular los esfuerzos de diferentes niveles territoriales y actores. 5. Diseñar esquemas de aplicación de los instrumentos de gestión financieros, económicos y urbanos planteados por la normatividad vigente para tal fin. 6. Definir y verificar los indicadores de gestión relacionados con los instrumentos de financiación y cofinanciación del hábitat para garantizar el cumplimiento en la ejecución de recursos destinados a subsidios de vivienda. 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados. 2. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 3. Estatuto Orgánico Distrital. 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |



RESOLUCIÓN N° **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 59 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|---|--|
| Transparencia Compromiso con la Organización | Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Administración de Empresas de Servicios, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración Financiera, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración y Gestión Ambiental, del NBC Administración</p> <p>Título profesional en: Economía del NBC Economía</p> <p>Título profesional en: Derecho del NBC Derecho y afines</p> <p>Título profesional en: Contaduría del NBC Contaduría pública</p> <p>Título profesional en: Banca y Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales del NBC sin clasificar</p> <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p> |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |



RESOLUCIÓN No. **1426 DE**

30 NOV 2015

Hoja No. 60 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| Subsecretaría De Coordinación Operativa | |
|---|----------------------|
| II. PROPÓSITO | |
| Organizar y articular las políticas de hábitat, de los procesos para la construcción de proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, mejoramiento de vivienda de interés social, procesos de titulación y reconocimiento e implementar las estrategias de promoción de la participación ciudadana. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los instrumentos y procesos de organización y articulación interinstitucional entre los diversos actores públicos, mixtos y privados involucrados en la implementación de la política de hábitat de conformidad con la normativa vigente 2. Dirigir el diseño e implementación del esquema de gestión que garantice la eficiencia en los procesos y trámites para la construcción de proyectos urbanos. 3. Dirigir las acciones necesarias para la organización operativa de los planes, programas y proyectos relacionados con la renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, mejoramiento de vivienda, vivienda de interés social y procesos de titulación y reconocimiento de conformidad con la normativa vigente 4. Organizar al interior de la Secretaría y con las entidades del sector, la definición e implementación de las estrategias de promoción de la participación ciudadana, de conformidad con los lineamientos para la materia. 5. Dirigir las acciones para prestar asistencia técnica sobre instrumentos de gestión del suelo a los propietarios, promotores, inversionistas y entidades públicas y privadas interesadas en desarrollar actuaciones urbanísticas y a todos los ciudadanos que lo soliciten, 6. Dirigir la implementación y ejecución de los programas y proyectos de desarrollo inmobiliario en conjunto con las entidades adscritas, vinculadas y demás entidades pública y sector privado que participen en dicha ejecución, bajo la normativa vigente 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 388 de 1997. 2. Plan de Ordenamiento Territorial (POT) e instrumentos asociados. 3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |



ALCALDÍA PRIMERA
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 61 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Titulo profesional en: Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración de Empresas de Servicios, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Pública, Gestión y Desarrollo Urbanos del NBC Administración | Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente. |
| Titulo profesional en: Ingeniería administrativa del NBC Ingeniería administrativa y afines | |
| Titulo profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Urbana del NBC Ingeniería civil y afines | |
| Titulo profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines. | |
| Titulo profesional en: | |



RESOLUCIÓN No **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 62 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|--|
| <p>Gobierno y Asuntos Públicos del NBC sin clasificar</p> <p>Titulo profesional en : Ciencias Políticas del NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p> | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subsecretaría De Inspección, Vigilancia Y Control De Vivienda | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir las labores de Inspección, Vigilancia y Control sobre las actividades de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, señaladas en la Constitución, en la ley y demás disposiciones emanadas de las autoridades competentes. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la formulación de las políticas, planes y programas de prevención, inspección, vigilancia y control de las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda en la jurisdicción del Distrito Capital.2. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda o que adelanten planes y programas de vivienda por los sistemas de autogestión o participación comunitaria de manera eficiente y oportuna.3. Dirigir las acciones de prevención, vigilancia y control de los desarrollos urbanísticos ilegales, así como de las personas naturales y jurídicas que adelanten actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación de inmuebles destinados a vivienda, en la jurisdicción del Distrito Capital, conforme a las normas que regulan la materia.4. Expedir los actos administrativos relacionados con las medidas de intervención que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, incurran en las causales previstas en la Ley y de acuerdo con los procedimientos internos de la Entidad y la normatividad vigente. | |



RESOLUCIÓN No 1426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 63 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Verificar el la seguimiento que realiza la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda a la gestión de los agentes especiales designados para administrar o liquidar los negocios, bienes y haberes de las personas de conformidad con la normativa vigente
6. Resolver los recursos de la vía gubernativa que se interpongan en contra de los actos administrativos emanados de las subdirecciones que dependan de la Subsecretaría
7. Notificar los Actos Administrativos expedidos por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, y los proferidos por las subdirecciones de Prevención y Seguimiento, y de Investigaciones y Control del Vivienda, en el marco de sus competencias y expedir copias auténticas de los documentos.
8. Diseñar las estrategias e implementar las acciones que permitan el intercambio de información con entidades públicas del orden Nacional, Distrital, Municipal y con organismos de carácter privado para integrar y consolidar el sistema de información de vivienda urbana.
9. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos en el Distrito Capital y también de la Comisión de veedurías de las Curadurías Urbanas
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Códigos de Policía Nacional y Distrital.
2. Normatividad sobre control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.
3. Procesos de construcción de vivienda.
4. Estatuto Orgánico de Contratación.
5. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.
6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 64 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Titulo profesional en: Administración Ambiental, Administración Pública del NBC Administración</p> <p>Titulo profesional en: Arquitectura Urbanismo del NBC Arquitectura</p> <p>Titulo profesional en: Derecho, del NBC derecho y afines</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC Ingeniería civil y afines</p> <p>Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p> |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subsecretaría Jurídica | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar a la Secretaría en los asuntos jurídicos unificando el criterio jurídico en las actuaciones y los procesos de la entidad, con el fin de asegurar que las actividades se desarrollen en el marco de la normatividad vigente; así mismo formular los lineamientos de defensa judicial y contribuir a la prevención del daño antijurídico. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Dirigir la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, programas, proyectos y actuaciones administrativas de las dependencias de la Secretaría del Hábitat y las | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 65 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- entidades del Sector en cumplimiento de las competencias asignadas por las normas que regulan y definen el Sector Hábitat.
2. Asesorar al Despacho y demás dependencias en la elaboración y emisión de los actos administrativos en la interpretación y definición jurídica, relacionados con los temas de su competencia.
 3. Revisar jurídicamente los proyectos de normatividad en materia de hábitat que sean sometidos a su consideración y emitir los conceptos para absolver las consultas y las peticiones que formulen los particulares, las dependencias de la Secretaría, las entidades del sector y las autoridades en general, sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en materia de hábitat.
 4. Dirigir la compilación de la normatividad, doctrina y jurisprudencia en materia de hábitat y velar por su permanente actualización y adoptar, evaluar y conceptuar sobre los cambios en la normatividad que afecten las competencias, facultades, procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat y las entidades que conforman el sector hábitat.
 5. Dirigir los estudios jurídicos requeridos para el fortalecimiento de la gestión institucional de la Secretaría Distrital del Hábitat, e implementar las políticas de defensa judicial de la Secretaría Distrital del Hábitat y de las entidades del sector cuando sea requerido por el Secretario (a).
 6. Definir los lineamientos y las pautas para orientar la emisión de los conceptos jurídicos por parte de las oficinas jurídicas de las entidades que conforman el Sector Hábitat.
 7. Atender, vigilar e intervenir en los procesos y acciones judiciales, extrajudiciales, administrativas y policivas en los cuales la Secretaría sea parte, conforme los poderes y delegaciones conferidos.
 8. Notificar los actos Administrativos proferidos por el Despacho del/la Secretario(a) y por las diferentes dependencias de la Secretaría, al igual que autenticar las copias de los mismos; salvo los actos administrativos que notifica el/la Subsecretario/a de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.
 9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 66 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|---|
| 5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Titulo profesional en: Derecho del NBC Derecho y afines Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente. |

Director Administrativo Grado 07

| | |
|--|----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Denominación del empleo: | Director Administrativo |
| Nivel: | Directivo |
| Código: | 009 |
| Grado: | 07 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Dirección de Gestión Corporativa |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario (a) de Despacho |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Dirección De Gestión Corporativa | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Orientar al despacho de la secretaria en temas de direccionamiento estratégico, administración del talento humano, administración de los recursos financieros, administración de los recursos físicos, tecnológicos y servicios generales, contratación de bienes y servicios y gestión documental, con el fin de contribuir en el adecuado desarrollo de los procesos misionales de la entidad. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015** Hoja No. 67 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y evaluar el cumplimiento de las funciones propias de las dependencias a su cargo buscando garantizar que las mismas contribuyan de manera efectiva al logro de los objetivos fijados en el Plan Estratégico y en los Planes Operativos de la entidad
2. Ejercer la correcta aplicación del Régimen Disciplinario en la entidad en primera instancia, de conformidad con las normas;
3. Adoptar los instructivos, metodologías e instrumentos que permitan garantizar que los procesos contables, la elaboración y presentación de balances e informes financieros de la Secretaría se haga de conformidad con las normas que regulan la materia y en forma tal que faciliten las tareas a cargo de las autoridades hacendarias, de planeación y de los organismos de control.
4. Dirigir la formulación de políticas, planes y programas tendientes a garantizar que el recurso humano al servicio del Sector Hábitat cuente con las condiciones en materia de capacitación, dotación, bienestar, incentivos al buen desempeño y salud ocupacional que le permita contribuir de manera eficaz al cumplimiento de las funciones de la Secretaría y al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la entidad.
5. Dirigir y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso de acuerdo a la asesoría de la Subsecretaría Jurídica.
6. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y los procesos de selección de proponentes, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría;
7. Dirigir el proceso de ordenación de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin e igualmente diseñar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría y velar por su efectiva aplicación.
8. Definir los elementos requeridos en materia de tecnología informática para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, con el fin de garantizar la disponibilidad y seguridad de la información; e implementar el funcionamiento y calidad de los sistemas de información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano.



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 68 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

9. Dirigir y hacer seguimiento a el funcionamiento del Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaría y monitorear la gestión de las dependencias en la recepción y solución de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes.
10. Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la Secretaría y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital.
11. Autenticar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la Dirección de Gestión Corporativa y de las demás dependencias de la Secretaría, al igual que expedir las correspondientes cuando así se requiera; salvo las copias que le corresponden autenticar a el/la Subsecretario /a Jurídico/a y a el Subsecretario/a de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Normas Generales de Contabilidad Pública.
3. Estatuto Orgánico de Contratación.
4. Régimen del Empleado Oficial.
5. Estatuto Orgánico de Bogotá.
6. Administración de Personal
7. Ley de Carrera Administrativa.
8. Gestión Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la Organización | Dirección y desarrollo de personal |
| | Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en: Contaduría del NBC Contaduría pública | Tres (3) años de experiencia profesional o docente. |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE

30 NOV 2015

Hoja No. 69 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|---|--|
| <p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC Administración</p> <p>Título profesional en: Derecho del NBC derecho y afines</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines</p> <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p> | |
|---|--|

Subdirector Administrativo Grado 05

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|----------------------------------|
| Denominación del empleo: | Subdirector Administrativo |
| Nivel: | Directivo |
| Código: | 068 |
| Grado: | 05 |
| No. de empleos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Dirección de Gestión Corporativa |
| Cargo del jefe inmediato: | Director de Gestión Corporativa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección Administrativa | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar, implementar y realizar seguimiento a las actuaciones administrativas a los programas y actividades de servicios generales, vigilancia, correspondencia, archivo general, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y edificaciones, aseo, cafetería, parque automotor, plan de compras, administración y desarrollo de personal y demás bienes y servicios requeridos para el funcionamiento adecuado de la Entidad. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1426 DE** 30 NOV 2015

Hoja No. 70 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Adoptar y ejecutar las políticas, planes, programas y actividades de administración del talento humano, salud ocupacional, capacitación, inducción y reinducción, bienestar e incentivos, seguridad industrial, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores y servidoras de la Secretaría, dentro del marco de una cultura de valores éticos.
2. Dirigir el proceso de contratación en sus diferentes etapas y garantizar que se realice en concordancia con los principios de transparencia, celeridad y eficiencia.
3. Participar en la evaluación técnica y jurídica de las propuestas u ofertas que se presenten dentro de los procesos licitatorios, concurso de méritos o procesos de contratación directa con formalidades plenas que adelanten las distintas dependencias.
4. Diseñar y ejecutar los planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y protección de bienes y servicios de la Secretaría Distrital del Hábitat, y garantizar la adecuada administración del registro de proveedores de la Secretaría de acuerdo con las normas vigentes.
5. Remitir oportunamente los actos administrativos de contenido general a las diferentes dependencias de la Secretaría y solicitar su publicación en el Registro Distrital.
6. Definir organizar el proceso de correspondencia interna y externa de la Secretaría del Hábitat de forma eficiente y veraz.
7. Garantizar a las dependencias de la Secretaría, la operación y mantenimiento del sistema informático, con el fin de garantizar la disponibilidad de hardware, software y seguridad de la información.
8. Dirigir y poner en funcionamiento con estándares de calidad los sistemas de información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano igualmente dirigir la actualización de la información en las páginas de contratación a la vista y Registro Distrital.
9. Adoptar el adecuado funcionamiento del Sistema de Quejas y Soluciones de la Secretaría y presentar al director(a) los informes de monitoreo de la gestión de las dependencias en la recepción y solución de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite y los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Estatuto General de Contratación.



RESOLUCIÓN No. **1426** DE

30 NOV 2015

Hoja No. 71 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|---|
| 3. Régimen del Empleado Oficial. 4. Código Contencioso Administrativo. 5. Contabilidad Pública. 6. Plan de Desarrollo Distrital 7. Gestión Pública | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Derecho del NBC Derecho y afines Título profesional en: Contaduría del NBC Contaduría Pública Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC Administración. Título Profesional en Economía del NBC Economía y Afines. Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. | Dos (2) años de experiencia profesional o docente. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección Financiera | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 72 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Dirigir, consolidar facilitar y soportar la gestión financiera y presupuestal de conformidad con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y órganos de control.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y liderar las demás dependencias de la Secretaría en la preparación del anteproyecto y del proyecto de Presupuesto Anual de la Entidad y organizaron las autoridades del Sector Hacienda el trámite para su aprobación y ejecución.
2. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la Secretaría, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
3. Llevar los registros contables, presupuestales y financieros de la Secretaría e implementar un adecuado sistema de contabilidad y presupuesto con base en lo establecido en las leyes, decretos y resoluciones vigentes.
4. Organizar y adelantar el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral y presentar informes ante las Unidades Coordinadoras de dichos proyectos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
5. Participar en las mesas de trabajo y demás actividades que realicen las demás dependencias relacionadas con la estructuración de los créditos de la Banca Multilateral que financien proyectos de inversión de la Secretaría.
6. Realizar la evaluación financiera de las propuestas u ofertas que se presenten dentro de los procesos licitatorios, concurso de méritos o procesos de contratación directa con formalidades plenas que adelanten las distintas dependencias.
7. Realizar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas, para su presentación a la Tesorería Distrital.
8. Realizar el proceso de pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, y tramitar su correspondiente presentación ante la Secretaría de Hacienda.
9. Dirigir y elaborar los informes de la ejecución presupuestal para remisión a las entidades correspondientes, así como la preparación de los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal, requeridos para el funcionamiento de la Secretaría de Hábitat.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 73 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

10. Orientar al Secretario de Despacho políticas y estrategias para la correcta administración y ejecución presupuestal relativa a los procesos presupuestales de la Secretaría del Hábitat.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Administración Empresarial Sectores Públicos y Privados, Administración en Finanzas, Administración y Gestión de empresas, Economía Empresarial del NBC Administración. Título Profesional en Economía, del NBC Economía y Afines | Dos (2) años de experiencia profesional o docente. |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 74 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|---|--|
| <p>Título profesional en: Ingeniería Financiera del NBC Ingeniería administrativa y afines</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del NBC Contaduría publica</p> <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p> | |
|---|--|

Subdirector Técnico Grado 05

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Subdirector Técnico |
| Nivel: | Directivo |
| Código: | 068 |
| Grado: | 05 |
| No. de empleos: | Doce (12) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección De Información Sectorial | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Organizar con las entidades del Sector Hábitat las políticas de información sectorial e integrar en los sistemas, estadísticas, modelos e indicadores de gestión garantizando disponibilidad, calidad y oportunidad en la información. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 75 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el diseño de los procesos de recopilación, consolidación, análisis y divulgación de la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores, propios del Sector Hábitat. 2. Dirigir en coordinación con las demás dependencias de la entidad, los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base del Sector Hábitat. 3. Dirigir la identificación de necesidades de información, la realización de los estudios especializados y de prospectiva, desarrollar los modelos para la formulación y ejecución de la política del Sector Hábitat. 4. Desarrollar y administrar el Sistema de Información del Sector Hábitat de forma veraz y oportuna. 5. Organizar, en conjunto con las demás dependencias y entidades del sector, las estrategias institucionales tendientes a definir políticas, metodologías y tecnologías para integrar, homologar y actualizar la información oficial del Sector garantizando su disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia. 6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. 3. Estatuto Orgánico del Distrito. 4. Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional. 5. Economía general y sectorial de la ciudad. 6. Política de vivienda. Financiamiento. 7. Planes Maestros | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 76 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|---|
| <p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC Administración</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Administrativa del NBC Ingeniería administrativa y afines</p> <p>Título profesional en: Economía del NBC de Economía y afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines</p> <p>Título profesional en: Estadística e Informática del NBC Matemáticas estadísticas y afines</p> <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p> | <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p> |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección de Gestión del Suelo | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Liderar y ejecutar los instrumentos de gestión del suelo que viabilicen los programas y proyectos de las operaciones estratégicas, estructurantes y demás operaciones integrales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.</p> | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir los estudios y acciones correspondientes para determinar los inmuebles y áreas objeto de declaratoria de desarrollo o construcción de interés prioritario2. Formular y tramitar los correspondientes actos administrativos y dirigir la preparación de los proyectos de acuerdo para declarar el derecho de preferencia de los inmuebles a favor del Distrito. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 77 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

3. Analizar las propuestas de urgencia y dar el concepto técnico para la expropiación administrativa en razón a la normatividad vigente.
4. Liderar la consecución de la información necesaria del Sector y participar en la formulación de los instrumentos de planeamiento considerados en el Plan de Ordenamiento Territorial, en coordinación con las demás entidades del sector.
5. Establecer el diseño de los mecanismos de seguimiento y evaluación al desarrollo y ejecución de los planes parciales y demás instrumentos de planeamiento en desarrollo de la normatividad vigente.
6. Dirigir estudios y análisis de alternativas para la actuación del sector público y el sector privado en el mercado del suelo urbano y de expansión.
7. Definir políticas, estrategias, marcos normativos, marcos institucionales e instrumentales, para propiciar el encuentro eficaz de la oferta y la demanda inmobiliaria.
8. Dirigir la formulación de los estudios técnicos para el diseño y desarrollo de las políticas, programas y proyectos de gestión del Sector Hábitat para suelo rural y el borde urbano-rural del Distrito Capital.
9. Formular las recomendaciones y lineamientos de gestión del Sector Hábitat en el contexto de la Ciudad-Región, particularmente en gestión del suelo, vivienda y prestación de servicios públicos.
10. Organizar con las entidades del orden nacional, departamental, regional y distrital los mecanismos para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Sector Hábitat en el área rural y bordes urbano-rurales, así como para el diseño e implementación de instrumentos de gestión del suelo y de financiación, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Normatividad Vigente Sobre Gestión Del Suelo
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Estatuto Orgánico del Distrito (Decreto Ley 1421 de 1993)
Política nacional y distrital de vivienda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 78 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Titulo profesional en: Administración Ambiental, Administración Ambiental y de Recursos Naturales, Administración de Empresas y Gestión Ambiental del NBC de la administración | Dos (2) años de experiencia profesional o docente. <i>Excmo. Ing. Jhonel Adonís Salazar</i> |
| Titulo profesional en: Urbanismo ó Arquitectura del NBC Arquitectura | |
| Titulo profesional en: Derecho del NBC Derecho Y Afines | |
| Titulo profesional en: Geografía, Geografía Aplicada a la Organización del Espacio y Planificación Regional del NBC Geografía, historia | |
| Titulo profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana del NBC Ingeniería civil y afines | |
| Titulo profesional en: Ingeniería Geográfica y Ambiental del NBC otras ingenierías | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 79 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|---|--|
| Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo | |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección De Programas Y Proyectos | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar y desarrollar estrategias y mecanismos de coordinación interinstitucionales e intersectoriales para la formulación de programas y proyectos de inversión derivados del Plan Sectorial y definir las metodologías de seguimiento en el Sector. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir en coordinación con las dependencias de la Secretaría y demás entidades del sector la formulación y el seguimiento a la ejecución del Plan Sectorial, a su vez dirigir la definición de las metodologías para la formulación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión derivados del Plan Sectorial.2. Realizar la estructuración de la política del Sector del Hábitat en el Distrito, en conjunto con las demás dependencias misionales.3. Dirigir y desarrollar estrategias y mecanismos de coordinación interinstitucionales e intersectoriales para impulsar el desarrollo eficiente de los procesos y procedimientos relacionados con las políticas, planes y programas del Sector Hábitat en el Distrito.4. Dirigir en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, la elaboración del presupuesto de inversión de la Secretaría y adelantar el seguimiento y la evaluación correspondiente.5. Operar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión en la secretaria y dirigir en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Financiera, la estructuración de los créditos de Banca Multilateral que financien proyectos de inversión de la Secretaría.6. Organizar con las dependencias de la Secretaría, la formulación, presentación y seguimiento de planes, programas y proyectos de inversión, y dar concepto de viabilidad a los proyectos de inversión que la entidad formule y avalar las solicitudes de viabilidad técnica para comprometer recursos de inversión.7. Dirigir y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad-SGC, Modelo Estándar de Control Interno-MECI, y velar porque el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA y el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos-SIGA, estén articulados con el SGC. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 80 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|---|
| <p>8. Dirigir la actualización del Manual de Procedimientos de la Secretaría, en conjunto con las dependencias responsables, y apoyar la documentación y mejoramiento continuo de los mismos.</p> <p>9. Organizar con las entidades del Sector Hábitat, los indicadores para el seguimiento de la ejecución del Plan Sectorial.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.</p> | |
| VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Estatuto Orgánico de Bogotá (Decreto Ley 1421 de 1993)</p> <p>Ley orgánica del Plan de Desarrollo y normatividad asociada.</p> <p>Estatuto orgánico de presupuesto.</p> <p>Normas de Control Interno.</p> <p>Sistema de Gestión de Calidad.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p> | <p>Experticia profesional</p> <p>Conocimiento del entorno</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Iniciativa</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración con Énfasis en Finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Pública, del NBC de la Administración</p> <p>Título Profesional en Economía del NBC Economía y Afines</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines</p> <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> | <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p> |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 81 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|--|
| Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Subdirección De Servicios Públicos | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Liderarla política de prestación de servicios públicos y de subsidios y contribuciones de los usuarios según estratos socioeconómicos, y organizar con las demás Secretarías las actuaciones sobre servicios públicos en el territorio para los programas a cargo del Sector Hábitat. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de los Planes Maestros de servicios públicos.2. Dirigir en conjunto con las empresas de servicios públicos nacionales, regionales y locales, la formulación de planes, programas y proyectos en el ámbito de la integración y el desarrollo regional.3. Dirigir y promover la articulación de los planes y programas de expansión de las empresas de servicios públicos, como soporte a los programas y proyectos a cargo del Sector Hábitat.4. Dirigir y promover la política de otorgamiento y financiación de los subsidios a los usuarios de estratos bajos para su adopción por el Alcalde Mayor, teniendo en cuenta para ello las estrategias propuestas por las entidades prestadoras de servicios públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.5. Dirigir la formulación y organizarla ejecución de la política de gestión estratégica del ciclo del agua en coordinación con la Secretaría Distrital de Ambiente y entidades nacionales.6. Promover la definición de responsabilidades frente a la utilización de recursos no renovables, la mitigación de riesgos y la atención de emergencias por parte de las empresas prestadoras de servicios públicos.7. Definir programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, en coordinación con la Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad.8. Evaluar los sistemas de atención a los usuarios en las empresas prestadoras de servicios públicos y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 82 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|--|
| 9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Ley 142 de 1994. Regulación de servicios públicos domiciliarios. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. Plan de Ordenamiento Territorial Economía de los servicios públicos domiciliarios (coberturas, tarifas, calidad de la prestación de servicios). | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en: Administración Ambiental y de los recursos Naturales, Administración Público, del NBC Administración</p> <p>Título profesional en: Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Sanitaria del NBC Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título profesional en Economía del NCB Economía y Afines,</p> | Dos (2) años de experiencia profesional o docente. |



RESOLUCIÓN No 1426 DE

30 NOV 2015

Hoja No. 83 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|--|
| <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> | |
| <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | |
| <p>II. ÁREA FUNCIONAL</p> | |
| <p>Subdirección de Recursos Públicos</p> | |
| <p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> | |
| <p>Dirigir la planeación, ejecución y coordinación de la política de financiación y cofinanciación del hábitat; y diseñar los instrumentos y esquemas que articulen recursos del sector público.</p> | |
| <p>IV. FUNCIONES ESENCIALES</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la reglamentación y el esquema operativo para otorgar el Subsidio Distrital de Vivienda. 2. Dirigir la realización de indicadores para la priorización de los beneficiarios de los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat. 3. Dirigir el desarrollo de esquemas de priorización de población beneficiaria por medio de estrategias de focalización y selección equitativa de las familias por barrios y localidades. 4. Diseñar instrumentos financieros para la gestión del Hábitat: Suelo, VIP, servicios públicos, espacio público, subsidios a la oferta y a la demanda para VIP – VIS, subsidios para renovación urbana, subsidios para titulación de predios y construcciones, creación de esquemas alternativos de microcrédito y ahorro programado para establecer las opciones reales de cierre financiero sobre todo para la población informal y más pobre del distrito. 5. Promover esquemas de cofinanciación y participación local para potenciar los Fondos de Desarrollo Local y asegurar la coherencia entre la planeación e inversión local y distrital. 6. Establecer con la Subsecretaría de Planeación y Política, la estructuración de los créditos de la Banca Multilateral que financien proyectos de inversión de la Secretaría. 7. Dirigir la política de subsidios y contribuciones de servicios públicos de acuerdo con la normatividad legal vigente. 8. Establecer con las empresas del sector en la definición y puesta en marcha de estrategias de generación de ingresos, para realizar inversiones de mayor alcance y a más largo plazo acordes con la política sectorial. | |



RESOLUCIÓN N^o 426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 84 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|--|
| 9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. Plan de Ordenamiento Territorial instrumentos asociados. Estatuto Orgánico de Bogotá. Estatuto Orgánico de Presupuesto. Derecho público y/o Administrativo. Finanzas. Banca de Inversión. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Administración de Empresa con Énfasis en Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, del NBC Administración. Título Profesional en Economía del NBC en Economía y Afines Título profesional en: Derecho, Gobierno del NBC Derecho y Afines Título profesional en: Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del NBC Contaduría pública | Dos (2) años de experiencia profesional o docente. |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 85 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|---|--|
| Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo | |
| Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección De Recursos Privados | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir la planeación, ejecución y coordinación de la política de financiación y cofinanciación del hábitat; y diseñar los instrumentos y esquemas que articulen recursos del sector privado. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la movilización de recursos del sector privado a través de la definición de instrumentos tributarios específicos para la financiación del hábitat, de la distribución de cargas y beneficios y de los recursos que comprometen los inversionistas en el urbanismo y en la construcción de viviendas y de otras edificaciones.2. Dirigir el diseño de las estrategias para gestionar recursos ante los organismos privados para articular fuentes de financiación orientados a mejorar el acceso de la población de bajos ingresos a soluciones habitacionales.3. Dirigir el desarrollo de estrategias y procedimientos para el aseguramiento estatal del parque inmobiliario más pobre de Bogotá, de acuerdo a estándares fijados por experiencias exitosas nacionales e internacionales y para el aseguramiento del parque inmobiliario de los estratos 3 y 4 con empresas de seguros de segundo piso pagados durante todo el año a través de cobros con el impuesto predial o los recibos de los servicios públicos.4. Dirigir la creación de esquemas novedosos de bancarización de la población informal mediante formas de garantía entre personas y no mediante formas de garantías con los bienes.5. Analizar y fomentar formas de asociación comunitarias para propiciar el ahorro y la inversión en proyectos habitacionales VIP y VIS, con formas innovadoras de garantía, para el respaldo de los créditos de la banca, las cooperativas, las cajas de compensación familiar u otros agentes financieros. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 86 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Adoptar una política para la creación de incentivos y esquemas de asociación y participación público-privado para: VIP-VIS, renovación urbana, reciclaje de estructuras inmobiliarias con densificación.
7. Implementar estrategias para constructores pequeños y medianos cuyo grupo objetivo son los pequeños y medianos proyectos de construcción.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Desarrollo territorial.
Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados.
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Derecho público y/o Administrativo.
Finanzas, Banca de Inversión.
Estatuto Orgánico Distrital.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional en: Banca y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Administrador Público del NBC Administración</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública y Finanzas Internacionales, del NBC Contaduría Pública</p> | <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p> |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 87 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|---|--|
| <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines</p> <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección De Apoyo a la Construcción | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y liderar técnica, financiera y jurídicamente la política de construcción de proyectos urbanos en Bogotá y articular los esquemas de gestión público y privado existentes y proponer alternativas que generen nuevos proyectos. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las labores de apoyo técnico y administrativo en temas de gestión, procedimientos y servicios para proyectos de construcción en Bogotá. 2. Dirigir en coordinación interinstitucional e intersectorial la consolidación de esquemas de gestión de servicios para la construcción de proyectos urbanos en Bogotá. 3. Dirigir la implementación de los procesos internos de la Secretaría del Hábitat relacionados con el mejoramiento de los servicios del Sector. 4. Elaborar las propuestas necesarias para la definición y mejoramiento de los procesos y procedimientos normativos relacionados con la urbanización y construcción de la ciudad. 5. Dirigir la sistematización, la divulgación y posicionamiento del esquema de gestión interinstitucional público-privado promovido por la Secretaría 6. Organizar con la Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad, las acciones y procedimientos relacionados con la gestión, promoción y construcción del hábitat. 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 88 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|--|
| <p>Marco normativo de desarrollo territorial Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. Instrumentos de gestión del suelo.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p> | <p>Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración</p> <p>Titulo Profesional en Economía del NBC Economía y Afines</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Urbana del NBC Ingeniería civil y afines</p> <p>Titulo profesional en: Arquitectura, Urbanismo del NBC Arquitectura</p> <p>Titulo profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines</p> <p>Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> | <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p> |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 89 de 140

Continuación de la resolución *"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

| | |
|---|--|
| Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección De Barrios. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir el diseño e implementación de los procesos de asentamiento de población reconocimiento, mejoramiento, titulación y regularización de barrios en el marco del plan de ordenamiento territorial. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la caracterización de las unidades territoriales objeto de aplicación del programa y establecer las prioridades de acción que permitan corregir, encauzar o reordenar las condiciones físicas y ambientales de los asentamientos a si mismo evaluar los costos del mejoramiento integral de asentamientos.2. Dirigir la priorización de zonas de intervención de los planes y proyectos de mejoramiento integral, de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico Social y de Obras Públicas, y a su vez apoyar al nivel local en las decisiones que sobre el territorio y la inversión tengan relación con el programa de mejoramiento de barrios.3. Implementar esquemas de coordinación para la ejecución física de las intervenciones integrales y para la articulación administrativa, financiera y presupuestal que permitan dicha ejecución.4. Organizar la interventoría de las obras de intervención física en infraestructura, equipamientos, dotacionales, espacio público y todas aquellas requeridas para la puesta en marcha del programa de mejoramiento integral.5. Dirigir la construcción de la línea de base para la focalización, matrices de inversión e intervención del Programa de Mejoramiento de Barrios y elaborar los indicadores de gestión que permitan efectuar el seguimiento y evaluación del programa.6. Dirigir la sistematización de la experiencia y las intervenciones del programa en sus diferentes zonas de actuación, para continuar el desarrollo de los proyectos y programas, bajo los lineamientos generales del programa de Mejoramiento Integral.7. Dirigir la generación de procesos masivos de legalización, titulación y reconocimiento de las construcciones existentes en la ciudad, que no hayan cumplido con los requisitos establecidos por las normativas urbanas vigentes,8. Dirigir la elaboración del proceso de legalización y regularización de desarrollos, asentamientos o barrios localizados en el Distrito Capital, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 90 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

9. Dirigir la gestión del proceso de titulación predial, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, así mismo dirigir la asistencia técnica necesarias para realizar el proceso de legalización urbanística de los asentamientos de origen no legal así como para el proceso de regularización de barrios y titulación predial.
10. Dirigir el diseño de esquemas de coordinación interinstitucionales que faciliten la intervención de los programas de legalización y regularización de barrios y titulación predial en el Distrito, e implementar la construcción de la línea de base y los instrumentos de seguimiento y monitoreo de los mismos
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Norma Urbanística.
Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados.
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Actuaciones urbanísticas en barrios de desarrollo incompleto.
Diseño e implementación de procesos de mejoramiento integral de barrios, reasentamiento de población y mejoramiento de vivienda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia profesional
Conocimiento del entorno
Construcción de relaciones
Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Titulo profesional en: Construcción y Gestión en Arquitectura del NBC Administración

Titulo Profesional en Arquitectura del NBC Arquitectura.

Titulo profesional en Administración de empresas, Administración Pública del NBC Administración.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 91 de 140

Continuación de la resolución *"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

| | |
|---|--|
| <p>Título profesional en: Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Urbanismo del NBC Arquitectura</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana del NBC Ingeniería civil y afines</p> <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección de Operaciones | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir el diseño e implementación de esquemas de gestión y gerencia de las operaciones estratégicas, operaciones estructurantes, actuaciones integrales, macroproyectos y las demás que se requieran o gestione el Sector Hábitat. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Caracterizar las unidades territoriales objeto de aplicación del programa de operaciones estratégicas y establecer las prioridades de acción que permitan corregir, encauzar o reordenar los proyectos. 2. Dirigir el desarrollo de esquemas de gestión y gerencia de las operaciones estratégicas relacionadas con los temas de competencia del Sector del Hábitat, en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y las entidades del sector comprometidas en la gestión de dichas operaciones. 3. Dirigir en conjunto con los operadores, los instrumentos de coordinación para la ejecución de las operaciones estratégicas, los macroproyectos y demás operaciones integrales que se desarrollen o gestionen desde la Secretaría Distrital del Hábitat en suelo urbano, de expansión o rural y en los bordes urbano – rurales. | |



RESOLUCIÓN No. 1 4 2 6 DE

30 NOV 2015

Hoja No. 92 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Dirigir el diseño del componente del Sector Hábitat de las operaciones estratégicas, los macroproyectos y demás operaciones integrales establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial o en el Plan de Desarrollo y orientar su implementación.
5. Proponer los diseños de los instrumentos de monitoreo de las operaciones estratégicas, estructurantes, macroproyectos y demás operaciones integrales definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial o en el Plan de Desarrollo a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat.
6. Dirigir el diseño de los instrumentos de gestión conjunta con las entidades nacionales y regionales y distritales para el desarrollo de las Operaciones y Proyectos a cargo de la Secretaría.
7. Dirigir conjuntamente con los operadores y con la Dirección de Participación y Relaciones con la comunidad, el diseño de mecanismos de consulta y participación ciudadana de las operaciones y proyectos que adelanten las entidades operadoras adscritas, vinculadas o con vinculación especial a la Secretaría Distrital del Hábitat.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Desarrollo territorial.
Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados.
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Vivienda y desarrollo urbano.
Derecho público y/o Administrativo.
Finanzas.
Banca de Inversión.
Planes maestros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|-----------------|--------------------|
|-----------------|--------------------|



RESOLUCIÓN N^o **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 93 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|---|---|
| <p>Título profesional en: Administración de empresas, Administración Pública del NBC Administración</p> <p>Título profesional en: Derecho del NBC Derecho</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería civil y afines</p> <p>Título profesional en: Arquitectura del NBC Arquitectura.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título profesional en: Planeación para el Desarrollo Social, Trabajo Social del NBC Sociología, Trabajo social y afines</p> <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p> |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección Participación y Relaciones con la Comunidad | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir el desarrollo de políticas que faciliten la participación ciudadana y la promoción de los mecanismos e instrumentos del ejercicio democrático en el Sector Hábitat. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |



RESOLUCIÓN No **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 94 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Dirigir las estrategias de participación ciudadana, conjuntamente con las demás dependencias de la entidad y entidades del Sector.
2. Dirigir y desarrollar programas de promoción y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría.
3. Presentar ante las distintas instancias de la Secretaría las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el Sector del Hábitat.
4. Organizar con las organizaciones cívicas, gremiales, académicas y entidades gubernamentales planes y programas relacionados con la participación ciudadana en los asuntos relacionados con el Sector del Hábitat.
5. Dirigir el diseño y mantener actualizado un registro de los agentes y organizaciones comunitarias, gremiales, académicas y entidades gubernamentales involucradas en procesos de participación ciudadana en el Sector del Hábitat, para su vinculación al diseño de políticas, estrategias y programas y para el seguimiento a los logros en el Sector.
6. Analizar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación que en el desarrollo del mandato constitucional y legal se deben aplicar en la entidad.
7. Difundir los resultados del seguimiento a los diversos programas y mecanismos de participación ciudadana.
8. Organizar la realización de los estudios pertinentes relacionados con las necesidades y expectativas de calidad detectadas por los usuarios (as), beneficiarios (as) o destinatarios (as) de los servicios que presta la Secretaría.
9. Dirigir la implementación y el seguimiento, de los Núcleos de Participación Ciudadana involucrados en las UPZ de mejoramiento integral y sus redes de participación y administración.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Ordenamiento Territorial (POT)
Instrumentos de Participación y Veeduría Ciudadana
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Participación y servicio al ciudadano
Código Contencioso Administrativo
Mecanismos de gestión de servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 426 DE 30 NOV 2015

Hoja No. 95 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Administración Pública y Administración de Empresas del NBC Administración Título profesional en: Planeación y Desarrollo Social, Trabajo Social, Sociología del NBC Sociología, Trabajo social y afines Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en Social del NBC Psicología Título profesional en: Antropología del NBC Antropología, Artes liberales Título profesional en: Politólogo del NBC Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | Dos (2) años de experiencia profesional o docente. |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección De Prevención Y Seguimiento | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 96 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Dirigir las funciones de prevención de los desarrollos urbanísticos ilegales, y ejercer la inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que adelanten planes, programas y proyectos de vivienda

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar con los organismos de carácter nacional, departamental, distrital o municipal, las acciones de prevención, inspección, vigilancia y control de los desarrollos de vivienda ilegales, así como de las personas naturales y jurídicas que adelanten actividades de anuncio, captación de recursos y enajenación de inmuebles destinados a vivienda en la jurisdicción del Distrito Capital.
2. Dirigir la administración y actualización del sistema información de vivienda urbana de acuerdo los sistemas actuales.
3. Definir los planes y programas de prevención para someterlos a la aprobación del Subsecretario de Control de Vivienda de manera oportuna.
4. Dirigir en coordinación con los organismos competentes y las Alcaldías Locales, las acciones de prevención de la generación de desarrollos de vivienda ilegales y, en general, prevenir la infracción de las normas sobre el anuncio, captación de recursos y enajenación de vivienda.
5. Remitir a la Dirección de Investigaciones y Control de Vivienda los informes, antecedentes y pruebas recaudadas en desarrollo de su gestión de prevención, cuando haya encontrado indicios de violación a las normas legales en materia de enajenación y arrendamiento de vivienda.
6. Dirigir el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades de enajenación de vivienda; así mismo, otorgar la matrícula y llevar un registro sistematizado de las personas dedicadas a la actividad de arrendamiento de vivienda o ejerzan la intermediación comercial de esta actividad.
7. Dirigir la cancelación, de oficio o a petición de parte, del registro de las personas dedicadas a la actividad de enajenación de vivienda; así mismo, suspender, cancelar o revocar la matrícula de arrendador o intermediarios de esta actividad.
8. Organizar el ejercicio de la actividad inmobiliaria de vivienda urbana, especialmente en lo relacionado con el contrato de administración y verificar que los contratos de arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda urbana se adecuen a lo dispuesto por la normatividad aplicable en estas materias.
9. Dirigir el establecimiento y divulgación de los procedimientos para presentar reclamaciones por parte de los arrendatarios y adquirentes de vivienda.



RESOLUCIÓN No. **1426** DE,

30 NOV 2015

Hoja No. 97 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|---|---|
| <p>10. Otorgar la radicación de documentos para la construcción y enajenación de proyectos de vivienda; así mismo, dirigir la realización del seguimiento a los citados proyectos y efectuar los requerimientos correspondientes cuando lo considere pertinente.</p> <p>11. Emitir los actos administrativos en virtud de los cuales se expidan las autorizaciones para constituir gravámenes o limitaciones al derecho de dominio que se soliciten con posterioridad al trámite de la radicación de documentos, de conformidad con las normas aplicables.</p> <p>12. Otorgar los permisos de captación y escrituración solicitados por las Organizaciones Populares de Vivienda, conforme a las normas aplicables.</p> <p>13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas naturales y jurídicas, relacionadas con la presentación de los estados financieros en los términos establecidos en la Ley.</p> <p>14. Mantener a disposición de los compradores de inmuebles destinados a vivienda y de las entidades públicas, los documentos radicados por las personas que desarrollan las actividades de anuncio y enajenación de los mencionados inmuebles.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Códigos de Policía Nacional y Distrital.</p> <p>Control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.</p> <p>Procesos de construcción de vivienda.</p> <p>Contratación pública.</p> <p>Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.</p> <p>Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p> | <p>Experticia profesional</p> <p>Conocimiento del entorno</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Iniciativa</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Derecho Gobierno del NBC Derecho | Dos (2) años de experiencia profesional o docente. |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 98 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|--|
| <p>Titulo profesional en: Ingeniería Urbana, Ingeniería Civil del NBC Ingeniería civil y afines</p> <p>Titulo profesional en: Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería del NBC Arquitectura</p> <p>Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección De Investigaciones Y Control De Vivienda | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Adelantar las investigaciones sobre las personas naturales y jurídicas que incumplan lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre actividades de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, y proponer los actos de control y sanciones a que haya lugar. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir las investigaciones y demás actuaciones administrativas pertinentes cuando existan indicios de incumplimiento a las normas vigentes por parte de las personas naturales y jurídicas que realicen las actividades de enajenación o arrendamiento de vivienda.2. Dirigir la expedición de los actos administrativos que sean necesarios para tramitar, sustanciar y resolver las investigaciones y las demás actuaciones administrativas que se adelanten en ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y control a las actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de vivienda. Estas facultades comprenden las de imponer sanciones, impartir órdenes, decretar medidas preventivas, resolver recursos, entre otras.3. Establecer las acciones de mediación que se deban desarrollar dentro del trámite de las investigaciones y demás procesos administrativos a su cargo. | |



RESOLUCIÓN No. 1426 DE

30 NOV 2015

Hoja No. 99 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Dirigir las acciones que sean necesarias para la intervención o toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas que incumplan la normatividad que regula el ejercicio de las actividades controladas, así como las relacionadas con la desintervención de tales personas.
5. Dirigir el trámite de quejas y reclamos presentados por las personas adquirentes o arrendatarias de vivienda en el Distrito Capital.
6. Organizar el trámite, la sustanciación y el fallo de las investigaciones que se adelanten por las quejas presentadas con relación a los contratos de arrendamiento e intermediación de inmuebles urbanos destinados a vivienda, en los términos que establezca la ley.
7. Dirigir el seguimiento al cumplimiento de las instrucciones, órdenes o requerimientos que el Subsecretario de Control de Vivienda imparta con relación a las funciones a cargo de esta Dirección.
8. Responder y custodiar los títulos constituidos a sus órdenes por concepto de indemnizaciones por la terminación unilateral de contratos de arrendamiento.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Códigos de Policía Nacional y Distrital.
Control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.
Procesos de construcción de vivienda.
Contratación estatal.
Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá.
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la Organización | Iniciativa |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en: Derecho, Gobierno del NBC Derecho. | Dos (2) años de experiencia profesional o docente. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 100 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|---|--|
| Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. | |



RESOLUCIÓN No. **1426**E'

30 NOV 2015

Hoja No. 101 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado Grado 27

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | Profesional |
| Código: | 222 |
| Grado: | 27 |
| No. de empleos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subsecretaría Jurídica- Subsecretaría de Planeación y Política- Subsecretaría de Gestión Financiera- Subsecretaría Coordinación Operativa –Subsecretaría de Inspección Vigilancia Y control de Vivienda- Dirección de Gestión Corporativa. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar los estudios que en materia jurídica pongan a su consideración, con el fin de proporcionar la información requerida por la dependencia para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los estudios previos de contratación adelantados por el área, frente a la elaboración de términos de referencia seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el Estatuto General de Contratación Pública.2. Realizar las investigaciones y análisis en temas competencia del área, con el fin de probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos así como para elaborar los informes respectivos.3. Analizar técnicamente y absolver consultas sobre materia jurídica de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato.4. Responder requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1426 DE** **30 NOV 2015**

Hoja No. 102 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|--|
| condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia. | |
| 5. Mantener la información actualizada sobre las áreas a su cargo a efectos de rendir los informes de manera oportuna. | |
| 6. Participar en las juntas, reuniones, seminarios y demás eventos en los cuales se requiera su intervención o su presencia, por delegación de la autoridad competente. | |
| 7. Colaborar con las instituciones especializadas como la veeduría, la contraloría, la personería, la procuraduría y otras, en las investigaciones y estudios pertinentes. | |
| 8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Presupuesto Público. Contratación pública. Código Contencioso Administrativo. Código Penal. Código de Procedimiento Penal. Código de Procedimiento Civil. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Derecho del NBC Derecho Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | Seis (6) años de experiencia profesional. |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015** Hoja No. 103 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| II. AREA FUNCIONAL |
|---|
| Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control De Vivienda |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
| Liderar y presentar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción de la medida de toma de posesión, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas que desarrollen la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, y que incurran en una de las causales de intervención establecida cumpliendo la normatividad vigente. |
| IV. FUNCIONES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los estudios previos para la contratación que le sean asignados, con base en las condiciones establecidas en armonía con lo estipulado en el Estatuto General de Contratación Pública.2. Liderar el análisis y proyección de conceptos previos a la toma de posesión, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas que desarrollen la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, y que incurran en una de las causales de intervención establecida en la normatividad vigente.3. Liderar el seguimiento a la gestión y obligaciones a cargo de los Agentes Especiales que sean designados para cada intervenida.4. Responder requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia.5. Colaborar con las instituciones especializadas como la veeduría, la contraloría, la personería, la procuraduría y otras, en las investigaciones y estudios pertinentes.6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES |
| Conocimientos en derecho Contratación pública Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que haga sus veces Derecho Público |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |



RESOLUCIÓN N^o 426 DE 30 NOV 2015 Hoja No. 104 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Derecho del NBC Derecho Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | Seis (6) años de experiencia profesional. |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Subdirección De Investigaciones y Control De Vivienda | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Preparar y presentar la información técnica requerida para la toma de decisiones relacionadas con las actuaciones administrativas que adelanta la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda. | |
| IV. FUNCIONES | |
| 1. Liderar las actividades del grupo técnico de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda y rendir los correspondientes informes de gestión del grupo. 2. Analizar técnicamente y absolver consultas sobre las materias de competencia de la Subdirección. 3. Adelantar las diligencias de verificación dentro de las actuaciones administrativas que se surten por concepto de deficiencias constructivas y/o desmejoramiento de especificaciones, y elaborar los respectivos informes de visita. 4. Participar en la elaboración de los estudios requeridos por la entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 105 de 140

Continuación de la resolución *"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

5. Liderar los planes, programas, proyectos o actividades técnicas que se desarrollen en la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, y garantizar la aplicación de las normas técnicas y de los procedimientos vigentes.
6. Participar en los comités, reuniones, seminarios y demás eventos en los cuales se requiera su intervención o su presencia, por delegación de la autoridad competente.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de las entidades de control.
8. Responder los derechos de petición que le sean asignados, dentro de los términos de ley y mantener la información actualizada sobre las tareas a su cargo a efectos de rendir los informes de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

Normas Urbanísticas
Normas de construcción
Sistemas constructivos
Patología de la Construcción
Procesos administrativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Titulo profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería civil y afines | Seis (6) años de experiencia profesional. |
| Titulo profesional en: Arquitectura del NBC Arquitectura | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE

30 NOV 2015

Hoja No. 106 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|--|
| <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Subdirección De Prevención y Seguimiento | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Preparar informes y emitir conceptos jurídicos sobre las solicitudes relacionadas con trámites que realiza la Subdirección de Prevención y Seguimiento en la radicación de documentos para la enajenación de inmuebles destinados a vivienda de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas del Distrito Capital. | |
| IV. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios previos para la contratación que le sean asignados, con base en las condiciones establecidas en armonía con lo estipulado en el Estatuto General de Contratación Pública. 2. Proyectar y analizar las iniciativas de ley, Decretos, Acuerdos y/o Resoluciones de competencia del área. 3. Realizar trámites jurídicos que se encuentran a cargo de la Subdirección de Prevención y Seguimiento. 4. Analizar y absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato. 5. Responder requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas competencia de la dependencia. 6. Realizar los informes con los antecedentes y pruebas recaudadas en desarrollo de su gestión de prevención, cuando haya encontrado indicios de violación a las normas. 7. Registrar a personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades de enajenación de vivienda; así mismo, otorgar la matrícula y llevar un registro sistematizado de las personas dedicadas a la actividad de arrendamiento de vivienda o ejerzan la intermediación comercial de esta actividad. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 107 de 140

Continuación de la resolución *"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

8. Realizar la cancelación, de oficio o a petición de parte, del registro de las personas dedicadas a la actividad de enajenación de vivienda; así mismo, suspender, cancelar o revocar la matrícula de arrendador o intermediarios de esta actividad.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

Conocimientos en Derecho
Contratación Pública
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que haga sus veces
Derecho Público
Códigos de Policía Nacional y Distrital.
Control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en: Derecho del NBC Derecho Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | Seis (6) años de experiencia profesional. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 108 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Profesional Especializado Grado 25

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | Profesional |
| Código: | 222 |
| Grado: | 25 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda – Subsecretaría de Planeación y Política – Subsecretaría de Gestión Financiera - Subsecretaría de Coordinación Operativa Dirección de Gestión Corporativa. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Llevar el control en los procesos de consolidación presupuestal de los programas y proyectos del área, en consistencia con el Plan estratégico, los planes operativos de inversión y los criterios y orientaciones dados por el área de Planeación. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar los estudios económicos y financieros que se requieran para la formulación, actualización, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión de la dependencia y de los proyectos de cooperación interinstitucional, de acuerdo con los lineamientos señalados para tal fin.2. Elaborar los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo que requiera la dependencia para el cumplimiento de sus funciones.3. Consolidar la ejecución de los presupuestos anuales de inversión de los programas y proyectos de la dependencia, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Política.4. Llevar a cabo las actividades asignadas en los procesos de elaboración y de programación del PAC de los proyectos asignados por el área.5. Proponer los indicadores de gestión, estándares de desempeño, y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo.6. Emitir conceptos técnicos y financieros sobre la formulación o reformulación de los proyectos a cargo, de acuerdo con las circunstancias y la evolución de los mismos.7. Orientar a la dependencia en el desarrollo de las actividades del proceso de planificación y ejecución presupuestal de sus proyectos. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 109 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|---|--|
| 8. Incorporar en el Sistema de Información adoptado por el área la información relacionada con los trámites que le sean asignados. | |
| 9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES | |
| Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Normas de presupuesto. Planeación presupuestal y programación del PAC. Formulación e interpretación de indicadores de gestión. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Economía, del NBC Economía. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC Administración | |
| Título profesional en: Contaduría Pública del NBC Contaduría pública | |
| Título profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingenierías Industrial y afines. | |
| Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 110 de 140

Continuación de la resolución *"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

| | |
|---|--|
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley | |
|---|--|



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 111 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Profesional Especializado Grado 24

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Nivel: | Profesional |
| Código: | 222 |
| Grado: | 24 |
| No. de empleos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Liderar y presentar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con el cobro persuasivo de las multas impuestas por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Liderar en sus diferentes etapas la gestión de cobros persuasivos de las obligaciones pendientes de pago a favor de la Secretaría Distrital de Hábitat, resultantes de las multas impuestas por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda y gestionar las actividades del área respecto de las comunicaciones telefónicas, de las comunicaciones escritas y de las visitas de cobro persuasivo.2. Liderar la labor de conformación de los títulos ejecutivos de las obligaciones por cobrar resultantes de las multas impuestas por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda e igualmente liderar la labor de clasificar y depurar la cartera a cargo de la Secretaría Distrital de Hábitat, originada en la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.3. Revisar las comunicaciones que se deban dirigir a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda Distrital, mediante las cuales se remitan los títulos ejecutivos que no fueron cancelados en la etapa de cobro persuasivo y gestionar el trámite oportuno a los títulos devueltos por la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda Distrital.4. Gestionar la conciliación con la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Hábitat, de las obligaciones por cobrar originadas en la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015** Hoja No. 112 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Gestionar la creación, mantenimiento y depuración de las bases de datos y de la demás información necesaria para la efectiva gestión del cobro persuasivo.
6. Gestionar y revisar las respuestas a los derechos de petición o consultas ciudadanas y a las consultas o requerimientos de los entes de control, entidades públicas u organismos privados.
7. Presentar los informes periódicos sobre la gestión del área, que les sean solicitados.
8. Liderar los procesos de mejora de las actividades y procedimientos del área.
9. Colaborar con las instituciones especializadas como la Personería, la veeduría, la contraloría, la procuraduría y otras, en las investigaciones y estudios pertinentes.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Contabilidad general
Presupuesto Público
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que haga sus veces

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas del NBC Administración | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |
| Título Profesional en Economía del NBC en Economía. | |
| Título profesional en: Contador Público del NBC Contaduría y Afines. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 113 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|---|--|
| <p>Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Preparar y presentar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con el cobro persuasivo de las multas impuestas por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de los estudios previos para la contratación que le sean asignados, con base en las condiciones establecidas en armonía con lo estipulado en el Estatuto General de Contratación Pública. 2. Recomendar y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el superior inmediato. 3. Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas que se desarrollen en los grupos de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 4. Identificar las obligaciones pendientes de pago a favor de la Secretaría Distrital de Hábitat, resultantes de las multas impuestas por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda. 5. Conformar los títulos ejecutivos de las obligaciones por cobrar y apoyar en la implementación de estrategias para el cobro persuasivo de las multas, a través de llamadas telefónicas, proyección de comunicaciones escritas y visitas a las personas que tienen obligaciones pecuniarias pendientes de pago, y rendir los informes correspondientes 6. Participar en la generación y clasificación y depuración de la cartera a cargo de la Secretaría Distrital de Hábitat, originada en la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda. 7. Estudiar y dar trámite oportuno a los títulos devueltos por la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda Distrital. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE

30 NOV 2015

Hoja No. 114 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

8. Participar en la creación, mantenimiento y depuración de las bases de datos y de la demás información necesaria para la efectiva gestión del cobro persuasivo y Mantener la información actualizada sobre las áreas a su cargo a efectos de rendir los informes de manera oportuna.
9. Proyectar las respuestas a los derechos de petición o consultas ciudadanas y a las consultas o requerimientos de los entes de control, entidades públicas u organismos privados que le sean asignados.
10. Colaborar con las instituciones especializadas como la personería, la veeduría, la contraloría, la procuraduría y otras, en las investigaciones y estudios pertinentes.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Contratación pública
Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que haga sus veces
Derecho Público
Código de Procedimiento Civil

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| profesional en: Derecho del NBC Derecho y Afines Titulo Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas del NBC Administración | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 115 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|---|--|
| <p>Titulo Profesional en: Contaduría del NBC Contaduría y Afines.</p> <p>Titulo profesional en Economía del NBC Economía.</p> <p>Titulo profesional en Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección De Investigaciones y Control de Vivienda | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Preparar y presentar la información técnica requerida para la toma de decisiones relacionadas con las actuaciones administrativas que adelanta la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recomendar técnicamente y absolver consultas sobre las materias de competencia de la Subdirección.2. Adelantar las diligencias de verificación dentro de las actuaciones administrativas que se surten por concepto de deficiencias constructivas y/o desmejoramiento de especificaciones, y elaborar los respectivos informes de visita.3. Participar en la elaboración de los estudios requeridos por la entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas.4. Organizar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos o actividades técnicas que se desarrollen en la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, y garantizar la aplicación de las normas técnicas y de los procedimientos vigentes.5. Participar en los comités, reuniones, seminarios y demás eventos en los cuales se requiera su intervención o su presencia, por delegación de la autoridad competente. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 116 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de las entidades de control.
7. Responder los derechos de petición que le sean asignados, dentro de los términos de ley.
8. Mantener la información actualizada sobre las tareas a su cargo a efectos de rendir los informes de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Normas Urbanísticas
Normas de Construcción
Sistemas Constructivos
Patología de la Construcción
Procesos Administrativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Titulo profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería civil y afines Titulo profesional en: Arquitectura del NBC Arquitectura Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 117 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|---|--|
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección de Prevención y Seguimiento | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Preparar y analizar los estados financieros para la toma de decisiones de las Personas naturales y Jurídicas, con el fin de garantizar la responsabilidad de las mismas al momento de una queja, reclamo de un bien Inmueble. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los informes requeridos por la entidad, según los requerimientos del área. 2. Alimentar y actualizar la información de los enajenadores y arrendadores de inmuebles destinados a vivienda en el sistema de información de la Subsecretaría SIDIVIC 3. Consolidar las bases de datos con la información de enajenadores y arrendadores de inmuebles destinados a vivienda, que sirva de insumo para la elaboración de informes. 4. Asesorar técnicamente y absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el superior inmediato. 5. Participar en la organización, ejecución de actividades técnicas y administrativas que se desarrollen en los grupos de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de las entidades de control. 7. Colaborar con las instituciones especializadas como la Personería, la veeduría, la contraloría, la procuraduría y otras, en las investigaciones y estudios pertinentes. 8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook. 2. Técnicas de redacción y de presentación de informes | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE 30 NOV 2015

Hoja No. 118 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|--|
| 3. Manejo de bases de datos y sistemas de información | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional En: Administración Pública, Administración De Empresas Del NBC Administración | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |
| Titulo Profesional En: Contaduría Del NBC Contaduría Publica | |
| Titulo Profesional En Economía Del NBC En Economía. | |
| Titulo Profesional En Ingeniería Industrial Del NBC Ingeniería Industrial y afines. | |
| Titulo De Postgrado En Áreas Relacionadas Con Las Funciones Del Cargo. | |
| Tarjeta Profesional En Los Casos Reglamentados Por Ley. | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección de Prevención y Seguimiento | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Preparar informes y emitir conceptos técnicos sobre las solicitudes relacionadas con trámites que realiza la Subdirección de Prevención y Seguimiento en la radicación de documentos para la enajenación de inmuebles destinados a vivienda de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas del Distrito Capital. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |



RESOLUCIÓN No **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 119 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

1. Efectuar el estudio y evaluación técnica de los documentos que acompañan las solicitudes de radicación de documentos, permisos y los demás de competencia de la Subdirección.
2. Efectuar concepto de los documentos técnicos evaluados, y hacer seguimiento a los proyectos de vivienda radicados para lo cual debe practicar visitas con el fin de verificar el avance físico de obra de los mismos.
3. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la dependencia.
4. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Subdirección de Prevención y seguimiento con el fin de optimizar la gestión de la misma.
5. Orientar a los usuarios sobre las funciones y trámites que sean de competencia de la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Normas Urbanísticas
Normas de construcción
Sistemas constructivos
Patología de la Construcción
Procesos administrativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería civil y afines | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 120 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|---|--|
| Titulo profesional en: Arquitectura del NBC Arquitectura | |
| Titulo de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | |



RESOLUCIÓN No. **1426 DE 30 NOV 2015**

Hoja No. 121 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Profesional Universitario Grado 18

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Nivel: | Profesional |
| Código: | 219 |
| Grado: | 18 |
| No. de empleos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Despacho del Secretario | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| 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. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Evaluar la gestión y resultados de la Entidad, en concordancia con las Políticas, planes, programas y proyectos establecidos.2. Realizar seguimiento al sistema de administración de riesgos, a la adecuación de los controles definidos para los procesos y evaluar su eficiencia, eficacia, efectividad y economía.3. Preparar y ejecutar los planes de auditoría dentro de los parámetros establecidos y en concordancia con las norma, procedimientos, que permitan garantizar el fomento de la cultura de control dentro de la Entidad.4. Preparar los informes internos y externos solicitados de conformidad con la normativa vigente y el posterior seguimiento de verificación a su cumplimiento.5. Realizar seguimiento y evaluación a los elementos que hacen parte de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno- MECI implementado en la Entidad.6. Realizar la evaluación y seguimiento a los elementos que hacen parte de los sistemas de control de la Entidad. Participar en el diseño, definición y ejecución del plan operativo del área y apoyar su ejecución. | |



RESOLUCIÓN No **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 122 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|--|
| 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES | |
| Auditor de Control Interno Normas de Control Fiscal. Políticas, normas y procedimientos institucionales. Modelo Estándar de Control Interno Reglamentación de Presupuesto Público Código de ética Sistema de Control Interno | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Contaduría Pública del NBC Contaduría Publica Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas del NBC Administración Título profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 123 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| |
|---|
| |
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda - Subdirección de Prevención y Seguimiento |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Efectuar los estudios económico y financiero que soporten las decisiones que correspondan, en desarrollo de la función de inspección, vigilancia y control de vivienda sobre las actividades de arrendamiento y enajenación de inmuebles destinados a vivienda. |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Analizar la viabilidad económica y financiera de los proyectos de vivienda presentados por los enajenadores de vivienda.2. Evaluar los estados financieros presentados por los vigilados en cumplimiento de las obligaciones legales ó a petición de la parte e igualmente efectuar las visitas y requerimientos respectivos a los vigilados en ejercicio de la función de inspección vigilancia y control de vivienda.3. Efectuar el seguimiento al desarrollo económico y financiero de los proyectos de vivienda a fin de velar por su cabal cumplimiento.4. Realizar los requerimientos financieros a los proyectos de vivienda y hacer el seguimiento de los mismos y atender las consultas de la ciudadanía sobre los proyectos de vivienda autorizados y la legalidad de los mismos.5. Proponer y preparar indicadores financieros y actualización de los modelos utilizados para la evaluación de los estados financieros y de los proyectos y presentar informes, conclusiones y recomendaciones sobre proyectos con dificultades económicas y financieras.6. Mantener actualizada la información en las bases de datos y sistemas de información de la plataforma utilizada por la entidad.7. Evaluar y efectuar seguimiento a las obligaciones derivadas del registro y de la matrícula de arrendador.8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas e igualmente proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Secretaría a fin de optimizar la gestión de la misma.9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE ASISTENTE

RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 124 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|---|--|
| Evaluación financiera de proyectos de inversión. Normas contables y financieras Análisis a estados financieros Conocimientos básicos de matemáticas financieras | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Titulo profesional en: Contaduría del NBC Contaduría pública Titulo profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC Administración Titulo profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines Titulo Profesional en Economía del NBC Economía Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |
| | |
| | |



RESOLUCIÓN No **1426** DE **30 NOV 2015** Hoja No. 125 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Profesional Universitario Grado 15

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Nivel: | Profesional |
| Código: | 219 |
| Grado: | 15 |
| No. de empleos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección de Prevención y Seguimiento | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Preparar informes y emitir conceptos técnicos sobre las solicitudes relacionadas con trámites que realiza la Subdirección de Prevención y Seguimiento en la radicación de documentos para la enajenación de inmuebles destinados a vivienda de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas del Distrito Capital. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el estudio y evaluación técnica de los documentos que acompañan las solicitudes de radicación de documentos, permisos y los demás de competencia de la Subdirección.2. Efectuar concepto de los documentos técnicos evaluados, y hacer seguimiento a los proyectos de vivienda radicados para lo cual debe practicar visitas con el fin de verificar el avance físico de obra de los mismos.3. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la dependencia.4. Orientar a los usuarios sobre las funciones y trámites que sean de competencia de la entidad.5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Normas Urbanísticas Normas de construcción Sistemas constructivos Patología de la Construcción 5. Procesos administrativos | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 126 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería civil y afines Título profesional en: Arquitectura del NBC Arquitectura Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección de Prevención y Seguimiento | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar los estudios económico y financiero que soporten las decisiones que correspondan, en desarrollo de la función de inspección, vigilancia y control de vivienda sobre las actividades de arrendamiento y enajenación de inmuebles destinados a vivienda. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar la viabilidad económica y financiera de los proyectos de vivienda presentados por los enajenadores de vivienda. 2. Revisar los estados financieros presentados por los vigilados en cumplimiento de las obligaciones legales ó a petición de parte y efectuar las visitas y requerimientos respectivos a los vigilados en ejercicio de la función de inspección vigilancia y control de vivienda. 3. Realizar el seguimiento al desarrollo económico y financiero de los proyectos de vivienda a fin de velar por su cabal cumplimiento y efectuar los requerimientos financieros a los proyectos de vivienda y hacer el seguimiento de los mismos. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1426** DE

30 NOV 2015

Hoja No. 127 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

4. Atender las consultas de la ciudadanía sobre los proyectos de vivienda autorizados y la legalidad de los mismos e igualmente presentar informes, conclusiones y recomendaciones sobre proyectos con dificultades económicas y financieras.
5. Mantener actualizada la información en las bases de datos y sistemas de información de la plataforma de la Subsecretaría.
6. Realizar la vigilancia y seguimiento a las obligaciones derivadas del registro y de la matrícula de arrendador.
7. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la dependencia igualmente orientar a los usuarios sobre las funciones y trámites que sean de competencia de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Evaluación financiera de proyectos de inversión.
Normas contables y financieras
Análisis a estados financieros
Conocimientos básicos de matemáticas financieras

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en: Contaduría del NBC Contaduría Pública | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional |
| Título profesional en: Economía del NBC en Economía. | |



RESOLUCIÓN No **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 128 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|--|
| Titulo profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC Administración | |
| Titulo profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines | |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 129 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Profesional Universitario Grado 07

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Nivel: | Profesional |
| Código: | 219 |
| Grado: | 07 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección de Prevención y Seguimiento | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Efectuar la revisión de los documentos económicos, financieros y técnicos que deban aportar los enajenadores y arrendadores de inmuebles destinados a vivienda, de acuerdo con la función de inspección, vigilancia y control de vivienda | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender las consultas de la ciudadanía sobre los proyectos de vivienda autorizados y la legalidad de los mismos.2. Revisar los documentos económicos, financieros y técnicos que deban aportar los enajenadores y arrendadores de inmuebles destinados a vivienda respecto de los diferentes trámites que se surten ante la Subdirección de Prevención y Seguimiento.3. Evaluar los estados financieros presentados por los vigilados en cumplimiento de las obligaciones legales ó a petición de parte y efectuar las visitas y requerimientos respectivos a los vigilados en ejercicio de la función de inspección vigilancia y control de vivienda.4. Efectuar los requerimientos financieros a los proyectos de vivienda y hacer el seguimiento de los mismos.5. Mantener actualizada la información en las bases de datos y sistemas de información de la Subsecretaría.6. Presentar informes, conclusiones y recomendaciones sobre proyectos con dificultades económicas y financieras.7. Evaluar y efectuar seguimiento a las obligaciones derivadas del registro y de la matrícula de arrendador. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE ' **30 NOV 2015**

Hoja No. 130 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

8. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la dependencia.
9. Orientar a los usuarios sobre las funciones y trámites que sean de competencia de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Evaluación financiera de proyectos de inversión.
Normas contables y financieras
Análisis a estados financieros
Conocimientos básicos de matemáticas financieras

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p> | <p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p> |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC Administración</p> <p>Título Profesional en Economía del NBC Economía.</p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales del NBC Contaduría pública</p> | <p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.</p> |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015** Hoja No. 131 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|---|--|
| Titulo profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines | |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 132 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

NIVEL ASISTENCIAL

Auxiliar Administrativo Grado 16

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: | Asistencial |
| Código: | 407 |
| Grado: | 16 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar el correcto desarrollo de las actividades administrativas y logísticas que se ejecutan en la Dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el registro y control de todos los documentos que ingresen a la dependencia y de los que el superior inmediato le entregue para su reparto.2. Mantener actualizada la base de datos que contiene la información sobre las investigaciones administrativas que adelanta la dependencia.3. Proyectar los oficios, memorandos y demás documentos que el superior inmediato le indique.4. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales, y los que periódicamente se requieran, relacionados con la gestión desarrollada por la dependencia.5. Organizar y actualizar el archivo físico y magnético de la documentación que se tramita en la dependencia y mantenerlo a disposición de la Dependencia6. Atender las llamadas telefónicas de la dependencia y efectuar las que el superior inmediato le indique.7. Llevar el control de los elementos devolutivos que en ejercicio de las funciones, deben utilizar en campo los profesionales de la dependencia (cámaras, radiotelefonos, georeferenciador, grabadoras, etc). | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 133 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

8. Asistir el manejo de la papelería y los diferentes insumos en la Dependencia, con el fin de controlar y detectar oportunamente los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Políticas, normas y procedimientos sobre correspondencia, manejo de documentos y control de inventarios.

Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook. Normas y disposiciones sobre organización de archivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--------------------------------|
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria | Cinco (5) años de experiencia. |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 134 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Auxiliar Administrativo Grado 09

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: | Asistencial |
| Código: | 407 |
| Grado: | 09 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subsecretaría Jurídica | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desempeñar las labores y actividades de soporte administrativo dentro de la dependencia, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Manejar la correspondencia que entra y sale de la dependencia y los archivos físicos y magnéticos de la documentación que se tramite en la dependencia.2. Mantener actualizadas las bases de datos que le correspondan, de manera oportuna3. Proyectar los oficios, memorandos y demás documentos que el jefe de la dependencia le indique garantizando la confiabilidad de la información.4. Brindar la información y la atención que requiera el usuario, de acuerdo con su nivel de competencia.5. Administrar los elementos de consumo que requiera la dependencia y los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.6. Atender las llamadas telefónicas y efectuar las que se le indiquen de manera eficiente y oportuna.7. Llevar el control de los elementos devolutivos que en ejercicio de las funciones, deben utilizar en campo los profesionales de la dependencia.8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 135 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|--|
| Políticas, normas y procedimientos sobre correspondencia, manejo de documentos y control de inventarios. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook. Normas y disposiciones sobre organización de archivos. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria | Dieciocho (18) meses de experiencia.. |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 136 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Auxiliar Administrativo Grado 07

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel: | Asistencial |
| Código: | 407 |
| Grado: | 07 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asistir en la ejecución de las labores y actividades operativas y de soporte administrativo dentro de la dependencia, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el registro y control de todos los documentos que ingresen a la dependencia y de los que el superior inmediato le entregue para su reparto.2. Mantener actualizada la base de datos que contiene la información sobre las investigaciones administrativas que adelanta la dependencia.3. Proyectar los oficios, memorandos y demás documentos que el superior inmediato le indique.4. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales, y los que periódicamente se requieran, relacionados con la gestión desarrollada por la dependencia.5. Organizar y actualizar el archivo físico y magnético de la documentación que se tramita en la dependencia y mantenerlo a disposición de la Secretaría.6. Atender las llamadas telefónicas de la dependencia y efectuar las que el superior inmediato le indique.7. Llevar el control de los elementos devolutivos que en ejercicio de las funciones, deben utilizar en campo los profesionales de la dependencia (cámaras, radioteléfonos, georeferenciador, grabadoras, etc.).8. Administrar los elementos de consumo y los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 137 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| | |
|--|--|
| 9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES | |
| Políticas, normas y procedimientos sobre correspondencia, manejo de documentos y control de inventarios. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook. Normas y disposiciones sobre organización de archivos. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria | Seis (6) meses de experiencia. |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE

30 NOV 2015

Hoja No. 138 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Secretario Grado 15

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del empleo: | Secretario |
| Nivel: | Asistencial |
| Código: | 440 |
| Grado: | 15 |
| No. de empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Secretaría de Despacho | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las actividades secretariales propias del cargo y tramitar los documentos y comunicaciones que se generen y los asuntos que el jefe inmediato le asigne, aplicando las normas y procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental de la entidad | |
| IV. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Tomar dictados, redactar, transcribir y presentar técnicamente correspondencia, actas, memorandos, circulares, informes, oficios y demás documentos requeridos por la Dependencia2. Llevar la agenda de los asuntos oficiales de la dependencia y mantener informado al Jefe inmediato de las reuniones y compromisos correspondientes.3. Atender público y a los funcionarios de diferentes organismos y entidades, personal y telefónicamente, para suministrar la información solicitada sobre los asuntos de la Dependencia.4. Mantener actualizados los directorios telefónicos de los funcionarios de la Entidad, personas e instituciones de interés para la Dependencia.5. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la Dependencia, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato.6. Mantener el archivo organizado, bajo custodia y con las restricciones establecidas en la norma.7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo. | |



RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 139 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES | |
|--|--|
| Administración de documentos. Principios y normas de archivística. Técnicas Secretariales Manejo de herramientas informáticas | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización | Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia |

ARTÍCULO 2°: Los requisitos de estudios y experiencia serán los establecidos en el Decreto 785 de 2005 y sus Reglamentarios.

ARTÍCULO 3: El jefe de personal, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión.

ARTÍCULO 4: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HABITAT

RESOLUCIÓN No. **1426** DE **30 NOV 2015**

Hoja No. 140 de 140

Continuación de la resolución "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Dada en Bogotá D. C. a los

18 DIC 2015

GINNA JANNEETH CHAPPE CHAPPE
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT (E)

Refrenda:

CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA,
Director
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL