



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **542** DE **28 ABR 2016**

Hoja No. 1 de 7

*“Por el cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de la Secretaría Distrital del Hábitat”*

### **LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**

En ejercicio de las facultades que le confieren, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el artículo 23 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, y

### **CONSIDERANDO:**

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 de conformidad con lo señalado en el artículo 8° del Decreto Nacional 2484 de 2014, compilado en el Decreto Nacional 1083 de 2015, la Secretaría Distrital del Hábitat actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, para lo cual expidió la Resolución No. 1246 del 30 de noviembre de 2015.

Que mediante resolución 056 de 21 de enero de 2016, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que con base en los propósitos y funciones de los empleos de la planta de la Secretaría, se hace necesario adicionar unas fichas técnicas por necesidad del servicio en el profesional especializado Grado 222 Código 27, para el área de la Subdirección Financiera, y profesional especializado Grado 222 Código 24, en la Subdirección de Servicios Públicos las cuales permiten contribuir al cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital del Hábitat, acorde con sus funciones y con los plan de desarrollo distrital.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 542 DE 28 ABR 2016

Hoja No. 2 de 7

*“Por el cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de la Secretaría Distrital del Hábitat”*

Que para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable No. 2016-EE-1050 del 18 de mayo de 2016.

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, 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 a la Secretaría Distrital del Hábitat, respecto a los siguientes empleos:

**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. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones de Contador de de la Entidad a través de la consolidación de las operaciones, registros contables, tributarios y financieros, garantizando su oportunidad, veracidad e integralidad, como herramienta fundamental y útil para la toma de decisiones, dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 542 DE 28 ABR 2016

Hoja No. 3 de 7

*“Por el cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de la Secretaría Distrital del Hábitat”*

1. Preparar, refrendar y avalar con su firma los Estados Financieros y demás documentos de índole contable que se requieran en cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir la Secretaría y ante los diferentes organismos de control.
2. Planear, liderar, controlar y desarrollar las operaciones que se registren contablemente con la oportunidad requerida de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Analizar, controlar y hacer seguimiento contable en la elaboración, presentación, transmisión y sustentación de los Estados Financieros de la Entidad y demás información requerida por los entes de vigilancia y control, con el fin de garantizar su razonabilidad, confiabilidad y veracidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la información contable y, tributaria dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Suministrar en coordinación con el jefe inmediato, a las demás dependencias de la Entidad, los lineamientos requeridos y necesarios para el registro oportuno y confiable de la información contable.
6. Acompañar a la Subdirección Financiera y las demás dependencias en el seguimiento y análisis de los planes de la misma, principalmente en su componente Contable.
7. Preparar y organizar la elaboración, control y entrega de los informes que sean requeridos a la Subdirección financiera de los clientes internos, externos y entes de control, sobre la situación contable, de acuerdo con las normas legales vigentes y con la periodicidad requerida.
8. Efectuar la elaboración, verificación, seguimiento y control de los informes contables, financieros, tributarios y demás documentos internos y externos, que se procesen y se produzcan en el proceso de Gestión Financiera se realicen de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES**

Régimen de Contabilidad Pública  
Normas Técnicas de Contabilidad Pública y Privada  
Normas de Consolidación de Estados Financieros  
Norma Internacionales de Información Financiera  
Organización Administrativa del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Vigente  
Desarrollo e Implementación de Procedimientos

8



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 542 DE 28 ABR 2016

Hoja No. 4 de 7

*“Por el cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de la Secretaría Distrital del Hábitat”*

Gerencia y Planeación Técnicas de Análisis y Evaluación Financiera Técnicas de Redacción de Informes Manejo de Herramientas de Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Contaduría Pública del NBC Contaduría Pública.  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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 542 DE 28 ABR 2016

Hoja No. 5 de 7

*“Por el cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de la Secretaría Distrital del Hábitat”*

**Profesional Especializado Grado 24**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Servicios Públicos	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar las acciones necesarias para el seguimiento a la planeación sectorial para el desarrollo armónico de los asentamientos humanos de la ciudad con una provisión y prestación adecuada de los servicios públicos domiciliarios.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las actividades de evaluación de los sistemas de atención a los usuarios de las empresas prestadoras de servicios públicos y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos, en el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>2. Adelantar acciones de promoción encaminadas a la asunción 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, en el marco de la normatividad vigente para tal fin.</li><li>3. 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 de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin.</li><li>4. Recomendar técnicamente y absolver consultas sobre las materias de competencia de la Subdirección, bajo la normativa vigente.</li><li>5. Participar en la elaboración de los estudios requeridos por la entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas, bajo la normativa vigente.</li><li>6. Responder los derechos de petición que le sean asignados, dentro de los términos de ley.</li></ol>	

✓



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 542 DE 28 ABR 2016

Hoja No. 6 de 7

*“Por el cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de la Secretaría Distrital del Hábitat”*

7. Mantener la información actualizada sobre las tareas a su cargo a efectos de rendir los informes de manera oportuna, de conformidad con los lineamientos para la materia.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES**

Regulación de servicios públicos  
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional  
Plan de Ordenamiento Territorial  
Legislación vigente servicios públicos

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería civil y afines  Título profesional en: Arquitectura del NBC Arquitectura  Título de Posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**ARTÍCULO 2:** Para el cumplimiento de los requisitos generales de Estudios y Experiencia establecidos en los empleos señalados en la presente resolución se aplicarán las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya, cuando a ello haya lugar.

**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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. **542** DE **28 ABR 2016**

Hoja No. 7 de 7

*“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de la Secretaría Distrital del Hábitat”*

**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**

Dada en Bogotá D. C., a los **28 ABR 2016**

  
**MARÍA CAROLINA CASTILLO AGUILAR**  
SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT

Refrenda:

**28 MAY 2016**

  
**NIDIA ROCÍO VARGAS**

Director

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

