



RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 1 de 40

“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”

LA SECRETARIA DISTRITAL DELHÁBITAT

En ejercicio de las facultades que le confieren el parágrafo 1 del artículo 8 del Decreto 367 de 2014, 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 8º 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 con base en los propósitos y funciones de los empleos de la planta de la Secretaría, se hace necesario adicionar algunas disciplinas académicas en algunos de los empleos del nivel directivo y asesor, las cuales que permiten contribuir al cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital del Hábitat, acorde con sus funciones y con los plan de desarrollo distrital.

Que para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable No. 2016-EE-119 del 21 de enero de 2016.

↙ Que en mérito de lo anterior,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 2 de 40

“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”

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 la logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y el reglamento le señalan a la Secretaría Distrital de Hábitat, respecto a los siguientes empleos:

NIVEL ASESOR

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(a) Secretario(a)	
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.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE- 21 ENE 2016

Hoja No. 3 de 40

"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"

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.
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 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: Urbanismo Del NBC Arquitectura	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Título Profesional En: Administración De Sistemas De Gestión Ambiental, Ingeniería Del Desarrollo Ambiental, o Ingeniería Geográfica Y Ambiental Del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. **056** DE **21 ENE 2016**

Hoja No. 4 de 40

“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”

Título Profesional Del En: Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, o Ingeniería Urbana Del NBC Ingeniería Civil Y Afines

Titulo Profesional En: Derecho, Gobierno Del NBC Derecho Y Afines

Título Profesional En: Administración De Empresas Y Gestión Ambiental, Administración Pública Del NBC Administración.

Título Profesional En Economía Del NBC De Economía.

Título Profesional En Gobierno Y Asuntos Públicos Del Núcleo Básico Del Conocimiento-NBC Sin Clasificar.

Título De Posgrado En Áreas Relacionadas Con Las Funciones Del Cargo.

Tarjeta Profesional En Los Casos Señalados Por La Ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del(a) Secretario(a)

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 5 de 40

"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"

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
Título Profesional En: Ciencia Política, Ciencia Política Gobierno Y Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas Y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos Y Resolución De Conflictos, Ciencia Política Y Gobierno, Gobierno Y Relaciones Internacionales, O Relaciones Internacionales, Del NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 6 de 40

“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”

Titulo Profesional: Gobierno, Derecho Del NBC Derecho Y Afines	
Título Profesional En: Administración De Empresas Y Gestión Ambiental, Administración Pública Del NBC Administración.	
Título Profesional En Economía Del NBC De Economía.	
Título De Posgrado En Áreas Relacionadas Con Las Funciones Del Cargo.	
Tarjeta Profesional En Los Casos Señalados Por La Ley.	

NIVEL DIRECTIVO

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	
Subsecretario(a) 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	
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.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 7 de 40

"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"

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 decisiones
4. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas adoptados para el cumplimiento de la misión del Sector Hábitat y de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Secretaría.
5. Dirigir y 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.
6. Dirigir el diseño de normas, métodos y procedimientos que garantizan 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. NTC 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 8 de 40

“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”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional En: Administración Ambiental, Administración De Empresas Y Gestor Ambiental, O Administración Y Gestión Ambiental, Administración Pública Del NBC Administración.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Título Profesional En: Economía Del NBC Economía.	
Título Profesional En: Arquitectura, Urbanismo Del NBC Arquitectura.	
Título Profesional En: Ciencia Política Gobierno Y Relaciones Internacionales Del NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Título Profesional En: Geografía Aplicada A La Organización Del Espacio Y Planificación Regional Del NBC Geografía, Historia	
Título Profesional En: Ingeniería Catastral Y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Urbana, O Ingeniería Industrial Del NBC Ingeniería Civil Y Afines.	
Título Profesional En Derecho Del NBC De Derecho Y Afines.	
Título Profesional En Finanzas Y Relaciones Internacionales Del NBC De Administración.	
Título De Posgrado En Áreas Relacionadas Con Las Funciones Del Cargo	



RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 9 de 40

“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”

Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 10 de 40

“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”

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretario(a) 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 Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 11 de 40

"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"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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, O Administración Y Gestión Ambiental, Del NBC Administración.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Título Profesional En: Economía Del NBC Economía.	
Título Profesional En: Derecho Del NBC Derecho Y Afines.	
Título Profesional En: Contaduría Del NBC Contaduría Pública	
Título Profesional En: Banca Y Finanzas, Finanzas Y Negocios Internacionales Del NBC Sin Clasificar.	
Título Profesional En Ingeniería Industrial Del NBC De Ingeniería Industrial Y Afines.	
Título De Posgrado En Áreas Relacionadas Con Las Funciones Del Cargo.	
Tarjeta Profesional En Los Casos Reglamentados Por La Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretario(a) 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.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 12 de 40

“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”

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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 ESENCIALES

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
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, Administración De Empresas De Servicios,	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 13 de 40

"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"

Administración De Empresas Y Gestión Ambiental, Administración Empresarial Sectores Público Y Privado, O Administración Pública, Gestión Y Desarrollo Urbanos Del NBC Administración

Título Profesional En: Ingeniería Administrativa Del NBC Ingeniería Administrativa Y Afines

Título Profesional En: Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral Y Geodesia, o Ingeniería Urbana Del NBC Ingeniería Civil Y Afines

Título Profesional En: Ingeniería Industrial Del NBC Ingeniería Industrial Y Afines.

Título Profesional En: Gobierno Y Asuntos Públicos Del NBC Sin Clasificar

Título Profesional En: Ciencias Políticas Del NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Título Profesional En Arquitectura, Urbanismo Del NBC De Arquitectura

Título Profesional En Derecho Del NBC De Derecho Y Afines.

Título De Posgrado En Áreas Relacionadas Con Las Funciones Del Cargo

Tarjeta Profesional En Los Casos Señalados Por La Ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretario(a) 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 14 de 40

"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"

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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.
5. Verificar el 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. Procesos de construcción de vivienda.

RESOLUCIÓN No. **056** DE **21 ENE 2016**

Hoja No. 15 de 40

“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”

3. Normatividad sobre control a la enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a 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

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Ambiental, O Administración Pública del NBC Administración Título profesional en: Arquitectura, Urbanismo del NBC Arquitectura Título profesional en: Derecho, del NBC derecho y afines Título profesional en: Ingeniería Civil, O Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC Ingeniería civil y afines. Título profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, O Relaciones Internacionales del NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título Profesional en Psicología del NBC de Psicología. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 16 de 40

“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”

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 y Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar al despacho de la secretaría 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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 hacendarías, 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 	

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 CNE 2016
Hoja No. 17 de 40

“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”

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 18 de 40

“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”

Título profesional en: Contaduría del NBC Contaduría Pública	
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas del NBC Administración	
Título profesional en: Derecho del NBC derecho y afines	
Título profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería industrial y afines.	
Título Profesional en Economía del NBC de Economía.	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

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.

27



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 19 de 40

"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"

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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 ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Estatuto General de Contratación.
3. Régimen del Empleado Oficial.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Contabilidad Pública.
6. Plan de Desarrollo Distrital



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 20 de 40

“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”

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	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
Título Profesional En: Contaduría Del NBC Contaduría Pública	
Título Profesional En: Administración De Empresas, O Administración Pública Del NBC Administración.	
Título Profesional En Economía Del NBC Economía.	
Título Profesional En Ingeniería Industrial Del NBC De Ingeniería Industrial Y Afines.	
Título De Posgrado En Áreas Relacionadas Con Las Funciones Del Cargo	
Tarjeta Profesional En Los Casos Señalados Por La Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 21 de 40

"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"

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.
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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 22 de 40

"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"

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, o Economía Empresarial Del NBC Administración. Título Profesional En Economía, Del NBC Economía.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
Título Profesional En: Ingeniería Financiera Del NBC Ingeniería Administrativa Y Afines	
Título Profesional En: Contaduría Pública, o Contaduría Pública Y Finanzas Internacionales Del NBC Contaduría Pública	
Título Profesional En Ingeniería Industrial Del NBC De Ingeniería Industrial Y Afines.	
Título De Posgrado En Áreas Relacionadas Con Las Funciones Del Cargo	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 23 de 40

"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"

Tarjeta Profesional En Los Casos Señalados Por La Ley.	
--	--

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 Gestión del Suelo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
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.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.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 24 de 40

"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"

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
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 Ambiental Y De Recursos Naturales, o Administración De Empresas Y Gestión Ambiental Del NBC Administración	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
Título Profesional En: Urbanismo, Arquitectura Del NBC Arquitectura	
Título Profesional En: Derecho Del NBC Derecho Y Afines	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 25 de 40

"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"

<p>Título Profesional En: Geografía, o 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, o Ingeniería Urbana Del NBC Ingeniería Civil Y Afines</p> <p>Título Profesional En: Ingeniería Geográfica Y Ambiental Del NBC Otras Ingenierías.</p> <p>Título Profesional En Economía Del NBC De Economía.</p> <p>Título De Posgrado En Áreas Relacionadas Con Las Funciones Del Cargo</p> <p>Tarjeta Profesional En Los Casos Reglamentados Por Ley.</p>	
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.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 26 de 40

"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"

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 secretaría 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.
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.
9. Organizar con las entidades del Sector Hábitat, los indicadores para el seguimiento de la ejecución del Plan Sectorial.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto Orgánico de Bogotá (Decreto Ley 1421 de 1993)
Ley orgánica del Plan de Desarrollo y normatividad asociada.
Estatuto orgánico de presupuesto.
Normas de Control Interno.
Sistema de Gestión de Calidad.

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 Empresas, Administración Con Énfasis En Finanzas, Administración Empresarial	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 27 de 40

“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”

<p>Sectores Público Y Privado, O Administración Pública, Del NBC De La Administración.</p> <p>Título Profesional En Economía Del NBC Economía.</p> <p>Título Profesional En: Ingeniería Industrial Del NBC Ingeniería Industrial Y Afines.</p> <p>Título Profesional En Ciencia Política, Ciencia Política Y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno Y Relaciones Internacionales, Ciencia Política Y Relaciones Internacionales, Gobierno Y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales Del NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título De Posgrado En Áreas Relacionadas Con Las Funciones Del Cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional En Los Casos Reglamentados Por Ley.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Recursos Públicos	
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 público.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<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 	

5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No.

056

DE

21 ENE 2016

Hoja No. 28 de 40

“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”

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.
9. 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 instrumentos asociados.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
5. Derecho público y/o Administrativo.
6. Finanzas.
7. 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, o Finanzas, Del NBC Administración.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 29 de 40

"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"

<p>Título Profesional En Economía Del NBC En Economía.</p> <p>Título Profesional En: Derecho, Gobierno Del NBC Derecho Y Afines</p> <p>Título Profesional En: Contaduría Pública, o Contaduría Pública Y Finanzas Internacionales Del NBC Contaduría Pública.</p> <p>Título Profesional En Ingeniería Industrial Del NBC De Ingeniería Industrial Y Afines.</p> <p>Título De Posgrado En Áreas Relacionadas Con Las Funciones Del Cargo</p> <p>Tarjeta Profesional En Los Casos Reglamentados Por Ley.</p>	
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 	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 30 de 40

“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”

- 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.
 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

1. Desarrollo territorial.
2. Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
4. Derecho público y/o Administrativo.
5. Finanzas, Banca de Inversión.
6. Estatuto Orgánico Distrital.
7. 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
Título Profesional En: Administración De Empresa Con Énfasis En Finanzas, Administración De Empresas, Administración Pública, o Finanzas, Del NBC Administración.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

RESOLUCIÓN No. 056 DE

21 ENE 2016

Hoja No. 31 de 40

"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"

<p>Título Profesional En Economía Del NBC En Economía.</p> <p>Título Profesional En: Derecho, Gobierno Del NBC Derecho Y Afines</p> <p>Título Profesional En: Contaduría Pública, o Contaduría Pública Y Finanzas Internacionales Del NBC Contaduría Pública.</p> <p>Título Profesional En Ingeniería Industrial Del NBC De Ingeniería Industrial Y Afines.</p> <p>Título De Posgrado En 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 	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 32 de 40

"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"

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

1. Marco normativo de desarrollo territorial
2. Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
4. Instrumentos de gestión del suelo.

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 Empresas, o Administración Pública, Del NBC Administración	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
Título Profesional En Economía Del NBC Economía	
Título Profesional En: Ingeniería Civil, o Ingeniería Urbana Del NBC Ingeniería Civil Y Afines	
Título Profesional En: Arquitectura, Urbanismo Del NBC Arquitectura	
Título Profesional En: Ingeniería Industrial Del NBC Ingeniería Industrial Y Afines.	
Título Profesional En Ciencia Política, Ciencia Política Y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno Y Relaciones Internacionales, Ciencia Política Y Relaciones Internacionales,	

RESOLUCIÓN No. 050 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 33 de 40

“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”

<p>Gobierno Y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales Del NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título De Posgrado En Áreas Relacionadas Con Las Funciones Del Cargo</p> <p>Tarjeta Profesional En Los Casos Reglamentados Por Ley.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección De Barrios.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
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. 	

RESOLUCIÓN No. **056** DE **21 ENE 2016**

Hoja No. 34 de 40

“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”

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.
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

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

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: Construcción Y Gestión En Arquitectura, Administración De Empresas, O Administración Pública Del NBC Administración	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
Título Profesional En Arquitectura, Construcción En Arquitectura E Ingeniería, Urbanismo Del NBC Arquitectura.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 35 de 40

“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”

<p>Título Profesional En: Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral Y Geodesia, Ingeniería Geográfica, O Ingeniería Urbana Del NBC Ingeniería Civil Y Afines.</p> <p>Título Profesional En Trabajo Social, Sociología, o Antropología Del NBC Antropología.</p> <p>Título Profesional En Derecho Del NBC De Derecho Y Afines</p> <p>Título De Posgrado En 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.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 36 de 40

"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"

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 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

1. Desarrollo territorial.
2. Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
4. Vivienda y desarrollo urbano.
5. Derecho público y/o Administrativo.
6. Finanzas.
7. Banca de Inversión.
8. Planes maestros

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: Administración de empresas, Administración Pública del NBC Administración	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
Título profesional en: Derecho del NBC Derecho	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 37 de 40

“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”

<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 Economía del NBC Economía.</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Participación y Relaciones con la Comunidad	
III. PROPÓSITO 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	
<ol style="list-style-type: none">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.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 38 de 40

“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”

6. Analizar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación que en el desarrollo del mandato constitucional y legal se deban aplicar en la entidad.
7. Difundir los resultados del seguimiento a los diversos programas y mecanismos de participación ciudadana.
8. Organizarla 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

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

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, o Administración de Empresas del NBC Administración Título profesional en: Planeación y Desarrollo Social, Trabajo Social, o Sociología del NBC Sociología, Trabajo social y afines Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en Social del NBC Psicología	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 39 de 40

“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”

Título profesional en: Antropología del NBC Antropología, Artes liberales	
Título Profesional en Economía del NBC Economía.	
Título Profesional en Comunicación Social del NBC de Comunicación Social y Afines	
Título profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales del NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Título Profesional en Gobierno del NBC de Derecho y Afines.	
Título Profesional en Gobierno y Asuntos Públicos del Núcleo Básico del Conocimiento-NBC sin clasificar.	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

ARTÍCULO 2: El artículo 2 de la Resolución 1426 del 30 de noviembre de 2015, quedará de la siguiente manera:

*“**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 el Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya, cuando a ello haya lugar”.*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 056 DE 21 ENE 2016

Hoja No. 40 de 40

"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 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

Dada en Bogotá D. C, a los

21 ENE 2016

MARÍA CAROLINA CASTILLO AGUILAR
SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Refrenda:

21 ENE 2016

HERNANDO VARGAS ACHÉ

Director (E)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL