



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 268 DE 01 MAR 2016

Hoja No. 1 de 13

*“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 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 una disciplina académica en el empleo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad, de igual manera adicionar una ficha técnica por necesidad del servicio en el profesional especializado Grado 222 Código 27, para el área de la Subdirección de Apoyo a la Construcción, 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.

RESOLUCIÓN No. 268 DE 01 MAR 2016

Hoja No. 2 de 13

*“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”*

Que para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable No. 2016-EE-479 del 03 de marzo 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 la logro de la misión, objetivos, y funciones que la ley y el reglamento le señalan a la Secretaría Distrital del Hábitat, respecto a los siguientes empleos:

**NIVEL DIRECTIVO**

**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 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"><li>1. Dirigir las estrategias de participación ciudadana, conjuntamente con las demás dependencias de la entidad y entidades del Sector.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>	

RESOLUCIÓN No. 268 DE

01 MAR 2016

Hoja No. 3 de 13

*“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. 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 deban 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**

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

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Administración Pública y Administración de Empresas del NBC Administración	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 268 DE 01 MAR 2016

Hoja No. 4 de 13

*“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: 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 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 Derecho, 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 las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 268 DE 01 MAR 2016

Hoja No. 5 de 13

*"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"*

## 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- Subsecretaria de Planeación y Política- Subsecretaria de Gestión Financiera- Subsecretaria Coordinación Operativa –Subsecretaria 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"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Analizar técnicamente y absolver consultas sobre materia jurídica de competencia del área que le sean asignados por el jefe inmediato.</li><li>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.</li><li>5. Mantener la información actualizada sobre las áreas a su cargo a efectos de rendir los informes de manera oportuna.</li><li>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.</li></ol>	

RESOLUCIÓN No. 268 DE 01 MAR 2016

Hoja No. 6 de 13

*“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. 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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</b>	
Presupuesto Público. Contratación pública. Código Contencioso Administrativo. Código Penal. Código de Procedimiento Penal. Código de Procedimiento Civil.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control De Vivienda</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 268 DE 01 MAR 2016

Hoja No. 7 de 13

*“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”*

que incurran en una de las causales de intervención establecida cumpliendo la normatividad vigente.

#### IV. FUNCIONES

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.
2. 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

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	Seis (6) años de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 268 DE 01 MAR 2016

Hoja No. 8 de 13

*“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 de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subdirección De Investigaciones y Control De Vivienda</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Analizar técnicamente y absolver consultas sobre las materias de competencia de la Subdirección.</li><li>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.</li><li>4. Participar en la elaboración de los estudios requeridos por la entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
Normas Urbanísticas Normas de construcción Sistemas constructivos	

RESOLUCIÓN No. 268 DE 01 MAR 2016

Hoja No. 9 de 13

*“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”*

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 268 DE 01 MAR 2016

Hoja No. 10 de 13

*“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. 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.
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**

<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: Derecho del NBC Derecho	Seis (6) años de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 268 DE 01 MAR 2016

Hoja No. 11 de 13

*“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 de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subdirección de Apoyo a la Construcción</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y presentar la información técnica requerida para la toma de decisiones relacionadas con las actuaciones administrativas que adelanta la Subdirección de Apoyo a la Construcción.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las labores de apoyo técnico y administrativo en temas de gestión, procedimientos y servicios para proyectos de construcción en Bogotá.</li> <li>2. Analizar técnicamente y absolver consultas sobre las materias de competencia de la Subdirección.</li> <li>3. Participar en la elaboración de los estudios requeridos por la entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas.</li> <li>4. Liderar los planes, programas, proyectos o actividades técnicas que se desarrollen en la Subdirección de Apoyo a la Construcción, y garantizar la aplicación de las normas técnicas y de los procedimientos vigentes.</li> <li>5. Proyectar propuestas necesarias para la definición y mejoramiento de los procesos y procedimientos normativos relacionados con la urbanización y construcción de la ciudad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
Normas Urbanísticas Normas de construcción Sistemas Constructivos Procesos Administrativos	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 268 DE 01 MAR 2016

Hoja No. 12 de 13

*“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”*

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	Seis (6) años de experiencia profesional.
Título profesional en: Arquitectura del NBC Arquitectura.	
Título de postgrado 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 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 HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 268 DE 01 MAR 2016

Hoja No. 13 de 13

*“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 01 MAR 2016

  
**MARÍA CAROLINA CASTILLO AGUILAR**  
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Refrenda:

02 MAR 2016

  
**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
Director

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL