



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**RESOLUCIÓN No. 383 DE 24 JUL 2018 Hoja No. 1 de 11**

*"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

**EL SECRETARIO DISTRITAL DEL HÁBITAT**

En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 1º. del Decreto 101 de 2004 y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento".

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleados públicos que prestan sus servicios en las entidades distritales.

Que mediante los Decretos 121 de fecha 18 de abril de 2008, 578 del 14 de diciembre de 2011 y 535 del 29 de noviembre de 2016, se estableció la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que mediante el Decreto 356 del 10 de julio de 2017, se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que el Decreto No. 367 del 9 de septiembre de 2014 "Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondiente a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones", determina que los Manuales Específicos de Requisitos y Competencias Laborales, expedidos por las entidades del Sector Central de la Administración Distrital, estarán sujetos a los requisitos de estudios y de experiencia señalados en dicho Decreto.

Que mediante las Resoluciones 542 del 28 de abril de 2016 y 083 del 09 de marzo de 2018, se modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que, con base en los propósitos y funciones de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat se hace necesario, adicionar una (1) ficha descriptiva en el empleo Profesional Especializado Grado 222 Código 27 asociado al proceso de Gestión Tecnológica, dos (2) fichas descriptivas en el empleo Profesional Especializado Grado 222 Código 24 asociadas a los procesos los procesos de Gestión Contractual y Gestión Documental y una (1) ficha descriptiva en el empleo Profesional Universitario Código 219

4  
1

B



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**RESOLUCIÓN No. 383 - DE 24 JUL 2018 Hoja No. 2 de 11**

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

Grado 18 al proceso de Control Interno Disciplinario, y los cuales contribuyen transversalmente al cumplimiento de la misión en la mejora continua de la entidad.

Que, se hace necesario modificar la ficha descriptiva del cargo Profesional Universitario Grado 219 Código 12, establecido por la Resolución 083 del 09 de marzo de 2018, ajustándolo a lo ordenado por el Decreto 367 de 2014, *“Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración, de Bogotá, D.C...”*.

Que para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable mediante oficio número 2018EE1474 del 12 de julio de 2018.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, establecida mediante Decreto 356 del 10 de julio de 2017, respecto a los siguientes empleos:

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 27**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO</b>	
<b>DISCIPLINARIO</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular el proceso de gestión tecnológica y de los proyectos asociados a las tecnologías de información y comunicación (TIC) de la Secretaría Distrital del Hábitat, para el apoyo del cumplimiento de la misión y objetivos de la misma, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la entidad.	



**RESOLUCIÓN No. 383 - DE 24 JUL 2018 Hoja No. 3 de 11**

*"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar la planeación, ejecución y asignación de recursos destinados a la adquisición y mantenimiento de los equipos de comunicación y de cómputo, dispositivos electrónicos, aplicativos y sistemas de información que prestan servicios, apoyan y soportan el procesamiento y distribución de la información requerida por la Entidad, según los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Adelantar los procesos relacionados con la Gestión Tecnológica, la adquisición, desarrollo, operación, soporte, mantenimiento y renovación de los diferentes equipos y aplicativos de la Entidad, con la oportunidad requerida.
3. Diseñar las especificaciones técnicas que sean requeridas para elaboración de documentos técnicos que sirvan de soporte en la implementación de proyectos de TIC, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la Secretaría Distrital del Hábitat.
4. Ejercer control sobre el desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad Informática (SGSI), los procesos relacionados a la continuidad del negocio, la recuperación ante desastres y el plan estratégico de TIC de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos en materia de tecnologías y sistemas de información.
5. Gestionar las actividades de desarrollo de software, telecomunicaciones y de gestión de proyectos para la puesta en funcionamiento de proyectos de TIC que sean requeridos por la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Adelantar los estudios previos, estudios de mercado, términos de referencia y especificaciones técnicas de nuevas contrataciones relacionadas a las TIC de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Controlar la implementación al interior de la Secretaría Distrital del Hábitat de las políticas, estrategias, métodos, estándares y proyectos en materia de tecnologías, infraestructura tecnológica y sistemas de información, requeridas para apoyar la misión de la Entidad.
8. Gestionar la implementación de los proyectos y las actividades programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Ministerio de las Telecomunicaciones y demás entes externos, relacionados con el direccionamiento estratégico institucional y los lineamientos en materia de tecnologías y sistemas de información.
9. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Sistemas y Tecnología  
Planeación  
Ofimática  
Elaboración de Informes

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 383 DE 24 JUL 2018 Hoja No. 4 de 11

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Treinta y Cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular el proceso de contratación en sus diferentes etapas, con el fin de adelantar la contratación de bienes y servicios, verificando que estos se ajusten al marco legal de contratación, con el fin de atender los requerimientos de las diferentes dependencias de la Entidad procurando el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital del Hábitat.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la ejecución del proceso contractual de la Secretaría Distrital del Hábitat según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo con lo establecido por la Ley y demás normas concordantes vigentes. 2. Revisar y validar el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previos a la elaboración y suscripción de minutas contractuales, modificaciones, aclaraciones, prórrogas,	



RESOLUCIÓN No. 383 - DE 24 JUL 2018 Hoja No. 5 de 11

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

adiciones, suspensiones, reanudaciones, y liquidaciones que hayan sido solicitadas por las diferentes áreas y/o dependencias o por los respectivos supervisores o interventores, de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia.

3. Revisar, analizar y proponer ajustes a los pliegos de condiciones y estudios previos presentados por las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat, verificando que se encuentren acorde con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.

4. Controlar la realización de la evaluación legal, técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la Secretaría Distrital del Hábitat.

5. Preparar y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación a la instancia correspondiente, con la oportunidad y calidad requerida.

6. Acompañar a las diferentes dependencias en el desarrollo de reuniones, comités de contratación, audiencias y demás, relacionadas con los diferentes procesos y modalidades de la contratación que realiza la Secretaría Distrital del Hábitat, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Adelantar la gestión para la liquidación de los contratos suscritos por la Secretaría Distrital del Hábitat, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en el contrato.

8. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, dentro de los términos de ley en todos los asuntos requeridos en materia contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Gestionar la actualización de la base de datos de contratación en los aplicativos establecidos para tal fin por las entidades distritales y nacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

10. Realizar las gestiones pertinentes para la conservación del archivo y todos los contratos celebrados por la Secretaría Distrital del Hábitat, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental.

11. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia

Derecho Administrativo

Contratación pública

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 383 - DE 24 JUL 2018 Hoja No. 6 de 11

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO**  
**DISCIPLINARIO**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documental (SGD) y el proceso de correspondencia de la Entidad, con sujeción a las pautas y principios establecidos por la Ley, las normas internas y las pautas fijadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá D.C.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar la planeación de la Gestión Documental de entidad según los requerimientos normativos vigentes.
2. Controlar el cumplimiento de las instrucciones impartidas sobre la producción, radicación, trámite, organización, transferencia, consulta, conservación y eliminación de documentos, según los procedimientos establecidos.
3. Administrar el proceso de correspondencia y la actualización de los instrumentos archivísticos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en lo referente al Sistema de Gestión Documental (SGD).
4. Elaborar y divulgar la programación de las transferencias documentales de cada dependencia y remitirlo a la Subdirección Administrativa para su aprobación, según lo establecido en los diferentes procedimientos de la Entidad.
5. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad en la organización, administración de los archivos de gestión que son la fuente primaria de información para alimentar el archivo central, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Articular al personal encargado de cada dependencia sobre la organización, manejo y reglamentación del archivo en cada una de sus fases, para la disposición de los diferentes documentos generados, según los procedimientos establecidos.



**RESOLUCIÓN No. 383 - DE 24 JUL 2018 Hoja No. 7 de 11**

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

7. Diseñar los procedimientos y herramientas necesarios para reunir todo el conjunto documental de las dependencias y oficinas de la Secretaría, de acuerdo con los plazos establecidos para la remisión de documentos.
8. Gestionar los procesos de digitalización, microfilmación y aplicación de otros medios que propendan la conservación de la memoria institucional de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Sistema de Gestión Documental (SGD)  
Planeación  
Ofimática  
Elaboración de Informes  
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**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**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

7

2

12



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 383 - DE 24 JUL 2018 Hoja No. 8 de 11

*"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"*

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 18**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia y adelantar las acciones preventivas en materia disciplinaria al interior de la entidad para la mejora y el buen funcionamiento de la gestión pública de acuerdo con la Ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tramitar las quejas e informes, que por orden de reparto le hayan sido asignados, relativos a hechos que pudieren constituir la comisión de una falta disciplinaria por parte de los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat o de particulares disciplinables, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente</li><li>2. Proyectar, elaborar y ejecutar las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen.</li><li>3. Proyectar y elaborar todos los actos y providencias que sean necesarios para iniciar, sustanciar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos.</li><li>4. Practicar las pruebas que sean necesarias y demás diligencias conducentes y pertinentes dentro del proceso disciplinario, para la adopción de las decisiones que en derecho correspondan, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>5. Adelantar la realización de actividades preventivas en materia disciplinaria al interior de la entidad, conforme con las directrices institucionales.</li><li>6. Proyectar la respuesta a las consultas que en materia disciplinaria reciba la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>7. Ejercer control sobre la custodia y reserva de expedientes disciplinarios, conforme con lo establecido en el Código Disciplinario Único.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.</li></ol>	

7





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**RESOLUCIÓN No. 383 - DE 24 JUL 2018 Hoja No. 9 de 11**

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Constitución Política. Código Disciplinario Único. Nociones básicas de derecho público. Redacción de textos jurídicos. Interpretación de textos jurídicos. Régimen legal y procesal vigente. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el sector público.	
<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>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL –</b>	
<b>SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA- SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA</b>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

**RESOLUCIÓN No. 383 -DE 24 JUL 2018 Hoja No. 10 de 11**

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional al interior de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, en atención a las necesidades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y hacer parte de los estudios e investigaciones requeridas por la entidad, en lo directamente relacionado con las funciones desempeñadas.</li><li>2. Proponer acciones, indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y mejoras a los procesos de competencia de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda con el fin de optimizar la gestión de la misma.</li><li>3. Absolver consultas sobre materias de competencia del área que le sean asignados por el superior inmediato.</li><li>4. Estudiar, analizar y proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición solicitudes de información sobre las materias de competencia de la Subsecretaría.</li><li>5. Realizar las actividades asociadas a la implementación y actualización del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>6. Desempeñar las demás asignadas por superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Plan Distrital de Desarrollo Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Derecho Administrativo Gestión Pública Conocimientos generales Sector Hábitat Sistema Integrado de Gestión Ofimática	
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines; Administración.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**RESOLUCIÓN No. 383 - DE 24 JUL 2018 Hoja No. 11 de 11**

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

**ARTÍCULO 2º.** Los requisitos generales de cada cargo no podrán ser disminuidos ni aumentados.

**ARTÍCULO 3º.** La Secretaría Distrital del Hábitat aplicará las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

**ARTÍCULO 4º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte de Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución 083 del 9 de marzo de 2018.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los

24 JUL 2018

**GUILLERMO HERRERA CASTAÑO**  
**SECRETARIO DISTRITAL DE HÁBITAT**

Refrendado por:

**NIDIA ROCIO VARGAS**  
**DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
**DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL**

