

RESOLUCIÓN No. 181 DE 1.1 JUN 2020 Hoja No. 1 de 9

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat”

LA SECRETARIA 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 Distrital 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 Decreto 121 de fecha 18 de abril de 2008, se modificó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat y posteriormente mediante los Decretos 578 del 14 de diciembre de 2011 y 535 del 29 de noviembre de 2016, se modificaron algunas dependencias de dicha Entidad.

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

Que, mediante Resolución 007 del 09 de enero de 2020, modificada por la Resolución 040 del 29 de enero de 2020, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que revisado el propósito principal y las funciones de algunos empleos se consideró procedente adicionar unos Núcleos Básicos de Conocimiento, que pueden aportar al trabajo que se realiza en la Secretaría con una visión interdisciplinaria en temas tales como la conceptualización, la investigación y las alternativas en la solución de problemas.

Que Mediante oficio N° 2020_EE_971 del 03 de abril de 2020 y oficio N° 2020_EE_1706 del 05 de junio de 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, expidió el Concepto Técnico Favorable para la modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat, en el sentido de adicionar: I) los núcleos básicos de conocimiento de Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; y Sociología como requisito de formación académica para el empleo denominado Jefe de Oficina Asesora código 115 grado 07 asignado a la Oficina Asesora de Comunicaciones; II)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 181 DE 11 JUN 2020 Hoja No. 2 de 9

Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"

el núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales como requisito de formación académica para los empleos denominados Subdirector Técnico código 068 grado 05 asignados a la Subdirección de Recursos públicos y la Subdirección de Recursos Privados ; III) el núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y afines como requisito de formación académica para los empleos denominados Subdirector Técnico código 068 grado 05 asignados a la Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad, a la Subdirección de Recursos públicos y la Subdirección de Recursos Privados y, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la recepción y publicación de información de interés público sobre las actuaciones a cargo del Sector Hábitat; la formulación, organización y gestión de los procesos de comunicación interna y externa, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos para la Oficina y acorde a las políticas de comunicación, editorial y de participación que adopte la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y desarrollar las políticas y estrategias de comunicación organizacional de la Secretaría.2. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría, y velar por el correcto uso de la imagen institucional.3. Establecer relaciones permanentes de comunicación con los medios, las entidades del gobierno y el sector privado, en el orden distrital, regional, nacional e internacional.4. Conformar y coordinar el comité editorial de la Secretaría, así como definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría de acuerdo con las necesidades de cada una de las dependencias.5. Realizar las actividades necesarias para la revisión y publicación de los materiales requeridos por la Secretaría, en coordinación con cada una de sus dependencias.6. Divulgar, previa autorización del Secretario (a), las comunicaciones sobre actividades, políticas y planes de la Secretaría.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 1817 -DE 11 JUN 2020

Hoja No. 3 de 9

Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"

7. Implementar en la Secretaría y en las entidades adscritas y vinculadas la imagen visual y demás procesos de comunicación expedidos por la Alcaldía Mayor.
8. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
Plan de ordenamiento Territorial.
Comunicación e Imagen Corporativa.
Gestión de Prensa y cubrimiento periodístico.
Corrección de estilo y gramática
Gestión de calidad.
Gestión de Contenidos
Manejo de Fuentes.
Código de Ética.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Administración; Sociología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 181 DE 11 JUN 2020 Hoja No. 4 de 9

Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer la reglamentación y el esquema operativo para otorgar el Subsidio Distrital de Vivienda.2. Proponer los indicadores para la priorización de los beneficiarios de los distintos programas y proyectos del Sector del Hábitat.3. Desarrollar esquemas de priorización de población beneficiaria por medio de estrategias de focalización y selección equitativa de las familias por barrios y localidades.4. Diseñar instrumentos financieros para la gestión del Hábitat: Suelo, VIP, servicios públicos, espacio público, subsidios a la oferta y a la demanda para VIP – VIS, subsidios para renovación urbana, subsidios para titulación de predios y construcciones, creación de esquemas alternativos de microcrédito y ahorro programado para establecer las opciones reales de cierre financiero sobre todo para la población informal y más pobre del distrito.5. Promover esquemas de cofinanciación y participación local para potenciar los Fondos de Desarrollo Local y asegurar la coherencia entre la planeación e inversión local y distrital.6. Apoyar, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Política, la estructuración de los créditos de la Banca Multilateral que financien proyectos de inversión de la Secretaría del Hábitat.7. Apoyar la implementación de estrategias de subsidios y contribuciones de servicios públicos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.8. Apoyar a 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 determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 181 DE 11 JUN 2020

Hoja No. 5 de 9

Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Plan de Ordenamiento Territorial instrumentos asociados. Estatuto Orgánico de Bogotá. Estatuto Orgánico de Presupuesto. Derecho público y/o Administrativo. Finanzas. Banca de Inversión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura y Afines. 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.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Movilizar recursos del sector privado a través de la definición de instrumentos tributarios

30



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 181 DE 11 JUN 2020 Hoja No. 6 de 9

Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"

- 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. Diseñar 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. Desarrollar estrategias y procedimientos para el aseguramiento estatal del parque inmobiliario más pobre de Bogotá, de acuerdo a estándares fijados por experiencias exitosas nacionales e internacionales y para el aseguramiento del parque inmobiliario de los estratos 3 y 4 con empresas de seguros de segundo piso pagados durante todo el año a través de cobros con el impuesto predial o los recibos de los servicios públicos.
 4. Crear 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. Diseñar 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. Diseñar estrategias para constructores pequeños y medianos cuyo grupo objetivo son los pequeños y medianos proyectos de construcción.
 8. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

181

DE

11

JUN 2020

Hoja No. 7 de 9

Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
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 COORDINACIÓN OPERATIVA
SUBDIRECCIÓN DE 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer conjuntamente con las demás dependencias de la entidad y entidades del Sector las estrategias de participación ciudadana.
2. Organizar 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. Coordinar 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. Diseñar 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. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación que en el desarrollo del mandato constitucional y legal se deban aplicar en la entidad.

uf



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

181

DE

11

JUN 2020

Hoja No. 8 de 9

Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"

7. Difundir los resultados del seguimiento a los diversos programas y mecanismos de participación ciudadana.
8. Realizar 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. Garantizar la implementación, funcionamiento y calidad de los sistemas de información relacionados con trámites y prestación de servicios al ciudadano.
10. Promover la implementación y coordinación, así como hacer el seguimiento, de los Núcleos de Participación Ciudadana involucrados en las UPZ de mejoramiento integral y sus redes de participación y administración.
11. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con 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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Economía; Comunicación Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 181 DE 11 JUN 2020

Hoja No. 9 de 9

Continuación Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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.	

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

ARTÍCULO TERCERO. La Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario hará entrega de copia de las funciones y competencias establecidas en el presente manual para el respectivo empleo al momento de la posesión.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte de Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y deroga lo establecido la Resolución No. 007 de 2020, en lo relacionado con los empleos objeto de modificación en el presente acto administrativo. Las demás disposiciones de la Resolución 007 de 2020 se mantienen vigentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

11 JUN 2020


NADYA MILENA RANGEL RADA
SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT

Refrendado por:

NIDIA ROCÍO VARGAS
DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL