



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

27 ENE 2021

RESOLUCIÓN No. 038 DE Hoja No. 1 de 6

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal 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 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 el Decreto 121 de fecha 18 de abril de 2008, se modificó la totalidad de 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 con el Decreto 356 del 10 de julio de 2017, se modificó la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que en la planta global de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat se requiere adicionar los Núcleos Básicos del Conocimiento de Psicología y afines y Ciencia Política, Relaciones Internacionales, a los empleos de Asesor Código 105 Grado 05 ubicados en el Despacho de la entidad cuyos propósitos se relacionan a continuación:

1. “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.”
2. “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.”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 038 DE 27 ENE 2021 Hoja No. 2 de 6

Continuación Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 007 de 2020, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio número 2021_EE_025-1, emitió concepto técnico favorable para la Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital del Hábitat.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar la Resolución No. 007 de 09 de enero de 2020, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Secretaría Distrital de Hábitat", en el sentido de adicionar algunos Núcleos Básicos del Conocimiento a los empleos de Asesor Código 105 Grado 05 del Despacho de la Entidad:

ASESOR 105 - GRADO 05

II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DE LA SECRETARÍA
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 recomendaciones que sirvan de base para tomar las diferentes decisiones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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. 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).



RESOLUCIÓN No. 038 DE 27 ENE 2021 Hoja No. 3 de 6

Continuación Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 007 de 2020, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"

<p>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.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan de desarrollo nacional y distrital. Plan de ordenamiento territorial (POT). Formulación y evaluación de políticas públicas. Políticas públicas distritales</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Psicología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Tres (03) años de experiencia profesional o docente.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DE LA SECRETARÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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 coadyuven a la toma de decisiones.</p>	



RESOLUCIÓN No. 038 DE 27 ENE 2021 Hoja No. 4 de 6

Continuación Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 007 de 2020, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"

IV. DESCRIPCIÓN DE 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. 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 con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de desarrollo nacional y distrital. Plan de ordenamiento territorial (POT). Formulación y evaluación de políticas públicas. Políticas públicas distritales	
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 del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Economía; Psicología y afines.	Tres (03) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 038 DE 27 ENE 2021 Hoja No. 5 de 6

Continuación Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 007 de 2020, 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 2º. Los requisitos generales de cada cargo no podrán ser disminuidos ni aumentados.

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

ARTÍCULO 4º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las Leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las Leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 5º. El(la) Director(a) de Gestión Humana de la Secretaría Distrital del Hábitat entregará a cada servidor una (1) copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 6º. A los servidores públicos que se encuentren ocupando los empleos a los cuales mediante el presente acto administrativo se efectúa modificación, no se les exigirá requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo.

ARTÍCULO 7º. La Secretaria Distrital del Hábitat, mediante acto administrativo y previa refrendación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal.

up



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 038 DE 27 ENE 2021 Hoja No. 6 de 6

Continuación Resolución "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 007 de 2020, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat"

ARTÍCULO 8º. El contenido de la presente Resolución a la fecha de entrada en vigencia será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD e incorporado al SIDEAP.

ARTÍCULO 9º. 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 Nos. 007 de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 27 ENE 2021


NADYA MILENA RANGEL RADA
SECRETARIA DISTRITAL DE HÁBITAT

Refrendado por:


NIDIA ROCÍO VARGAS 04 DE FEBRERO DE 2021
DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL PaolaSV

Aprobado por: Nelson Javier Vásquez Torres / Subsecretario de Gestión Corporativa y de CID
Proyectó: María Alejandra Guarnizo Latorre / Contratista Subdirección Administrativa 