

RESOLUCIÓN n.º 368 DE 03 JUL 2024

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

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las facultades legales y en especial, las contenidas en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, el numeral 9 del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, y el Decreto Distrital 543 de 2022.

CONSIDERANDO

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” señala que serán funciones específicas de las unidades de personal de las entidades públicas o quien haga sus veces “(...) c) *Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública. (...)*”

Que el artículo 2.2.2.6.1 (Expedición) del Decreto Nacional 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Función Pública señala que “(...) *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)*”

Que mediante Resolución 007 del 09 de enero de 2020 se modificó la totalidad del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que mediante Resoluciones 040 del 29 de enero de 2020, 181 del 11 de junio de 2020, 264 del 26 de agosto de 2020, 038 del 27 de enero de 2021 y 795 del 16 de noviembre de 2021, se modificó parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que según lo señalado en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.



RESOLUCIÓN n.º 368 DE 03 JUL 2024

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

Que de conformidad con el artículo 2.2.4.10 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1º del Decreto Nacional 815 de 2018, los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; las competencias funcionales, y los requisitos de estudio y experiencia.

Que en cumplimiento con lo establecido en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado y modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020 que señala que “(...) La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización. (...)”, socializó el proyecto de resolución por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat. Conforme Certificación de la Subdirectora Administrativa del 20 de junio de 2024.

Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo Distrital 199 de 2005 Secretaría Distrital del Hábitat presentó ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, justificación técnica para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio con radicado n.º. 2-2024-8572 de 2024, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, de la Secretaría Distrital del Hábitat.

En mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en el sentido de adicionar los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento, para dos (2) empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

RESOLUCIÓN n.º 368 DE 03 JUL 2024

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

Resolución 038 de 2021 - Asesor Código 105 Grado 05

I. IDENTIFICACION.	
Nivel jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
N.º de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA SECRETARÍA	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Asesorar en la preparación de informes, análisis y estudios sobre los asuntos que le hayan sido delegados expresamente. - Asesorar en los controles de gestión particulares que le sirvan de base al Secretario para una mejor administración de la Entidad. - Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de otras dependencias dentro de las directrices, criterios y parámetros trazados por el Secretario. - 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 estos. - Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.	

RESOLUCIÓN n.º 368 DE 03 JUL 2024

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

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. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ➤ Ciencia Política, Relaciones Internacionales. ➤ Psicología y Afines. ➤ Derecho y Afines. ➤ Sociología, Trabajo Social y Afines. ➤ Administración. ➤ Economía. ➤ Contaduría Pública. ➤ Arquitectura y Afines. ➤ Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. ➤ Ingeniería Administrativa y Afines. ➤ Ingeniería Civil 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.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

RESOLUCIÓN n.º 368 DE 03 JUL 2024

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

Resolución 040 de 2020 – Subsecretario Despacho Código 045 Grado 08

I. IDENTIFICACION.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
N.º de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover el diseño y operación de instrumentos de financiación del hábitat. 2. Coordinar la priorización de los recursos y beneficiarios de los programas y proyectos del Sector del Hábitat. 3. Promover los procesos de cofinanciación del Hábitat. 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 Ley 388 de 1997. 6. Desempeñar las demás funciones que determine el jefe inmediato de la dependencia relacionadas con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Plan de Ordenamiento Territorial e Instrumentos asociados. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional. Estatuto Orgánico Distrital. Estatuto Orgánico de Presupuesto.	

RESOLUCIÓN n.º 368 DE 03 JUL 2024

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

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ➤ Ciencia Política, Relaciones Internacionales. ➤ Derecho y Afines. ➤ Administración. ➤ Economía. ➤ Contaduría Pública. ➤ Arquitectura y Afines. ➤ Ingeniería Industrial y Afines. ➤ Ingeniería Civil y Afines. ➤ Ingeniería Administrativa y Afines. ➤ Matemáticas, Estadística 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.	Cuatro (4) años de experiencia Profesional o docente.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Subdirección Administrativa, encargada del Talento Humano, entregará a cada servidor o servidora una 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.

RESOLUCIÓN n.º 368 DE 03 JUL 2024

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

ARTÍCULO TERCERO: 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 mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO CUARTO: A los servidores públicos vinculados con anterioridad a la vigencia del presente Manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente las Resoluciones No. 040 de 2020 y 038 de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

03 JUL 2024



VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
Secretaría Distrital De Hábitat

Refrendado por:



NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio
Civil Distrital.

03 JUL 2024

Aprobó: Yamile Angélica Medina Walteros – Subsecretaría Corporativa
Paola Andrea Calderón Vargas – Subdirectora Administrativa.
Revisó: Claudia Gómez Morales – Profesional Especializado – Talento Humano
Elaboró: Juan Diego Chamorro Sepúlveda – Contratista / Subdirección Administrativa