



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 790 DE

01 JUL 2016

Hoja No. 1 de 1

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a seis (6) empleos transitorios en la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”*

**LA SECRETARIA DISTRITAL DELHÁBITAT**

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el Decreto Distrital 101 de 2004 y el Decreto Distrital 121 de 2008, 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. 1426 del 30 de noviembre de 2015.

Que mediante resoluciones 056,268 y 542 de 2016, se modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que mediante el Decreto 281 del 30 de junio de 2016, se crearon seis (6) empleos de carácter transitorio, para lo cual el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió conceptos favorables No. 2016EE1392 y 2016 EE1403 y se establece el siguiente manual de funciones y competencias laborales para dichos empleos.

Que en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Establecer funciones transitorias, así:

*[Handwritten signature]*  
10/10/2016.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 790 DE

01 JUL 2016

Hoja No. 4 de 4

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a seis (6) empleos transitorios en la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”*

empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Plan de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Distrital Metodologías de Evaluación de Proyectos Sociales	
<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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios:  - Título profesional en Economía del NBC de Economía.  - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  - Matrícula o Tarjeta profesional en aquellos casos en que la Ley así lo establezca.	Experiencia:  Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº de Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa del empleo
<b>SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Proponer el desarrollo de las actividades desde el componente técnico del programa de mejoramiento en los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de las intervenciones integrales.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 790 DE

01 JUL 2016

Hoja No. 5 de 5

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a seis (6) empleos transitorios en la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”*

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer las acciones necesarias para el proceso de formulación, ejecución y seguimiento del programa de Mejoramiento de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos.</li> <li>2. Proyectar las respuestas a derechos de petición, requerimientos, consultas y demás solicitudes de información que le sean asignadas dentro de la normatividad vigente para la materia.</li> <li>3. Participar en las reuniones y atención a las comunidades que le sean asignadas en cumplimiento con las disposiciones de la Entidad.</li> <li>4. Elaborar informes, documentos, y presentaciones que se requieran de acuerdo con las directrices impartidas para tal fin.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.</b>	
Normatividad Distrital y Nacional en temas de Mejoramiento Integral. Plan de Desarrollo Distrital Decreto Distrital -POT Conocimiento en Proyectos Urbanos.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
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
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios: - Título profesional en Ingeniería Topográfica e Ingeniería Civil del NBC Ingeniería y afines. - Título profesional en Arquitectura del NBC de Arquitectura  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
<b>SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Gestionar y efectuar y las actuaciones administrativas relacionadas con los procesos de enajenación y arrendamiento de vivienda, en cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la dependencia.	

✓



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 790 DE

01 JUL 2016

Hoja No. 6 de 6

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a seis (6) empleos transitorios en la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”*

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar con oportunidad y eficiencia todas las investigaciones administrativas que se le asignen, generadas por el incumplimiento de las normas que rigen la actividad de enajenación y arrendamiento de vivienda.
2. Hacer el seguimiento y control a las investigaciones administrativas que se desarrollen en el marco de la actividad de enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con el control de vivienda.
3. Alimentar los sistemas de información existentes en la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, respecto de las investigaciones que le sean asignadas, y mantener actualizado el Forest dentro de los plazos establecidos para tal fin.
4. Brindar apoyo a el/la Subdirector/a de Investigaciones y Control de Vivienda, cuando se le solicite, en la proyección de documentos y respuestas por consultas, solicitud de información y demás peticiones allegadas a la dependencia dentro de la normatividad vigente.
5. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Constitución Política de Colombia  
Sistemas de Información Geográfica  
Plan de Desarrollo Distrital  
Normatividad nacional, distrital y municipal sobre ordenamiento territorial, enajenación, arrendamiento de inmuebles y propiedad horizontal  
Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil.

### 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: - Título profesional en Derecho del NBC Derecho y afines - Título profesional en Ingeniería Civil del NBC de Ingeniería y afines. - Título profesional en Arquitectura del NBC de Arquitectura. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
--	---

**SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA - SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 790 DE

01 JUL 2016

Hoja No. 7 de 7

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a seis (6) empleos transitorios en la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”*

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar el análisis Jurídico de las investigaciones que se desarrollen en la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, en concordancia con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades necesarias para los procesos de investigación de los requerimientos relacionados con el control y vigilancias de vivienda durante todas las etapas requeridas de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a las investigaciones administrativas que se desarrollen en el marco de la actividad de enagenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente, relacionada con el control de vivienda bajo las directrices de la Entidad y la normatividad vigente.</li> <li>3. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
IV. 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
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios:</b> - Título profesional en Derecho del NBC Derecho y afines -Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<b>Experiencia:</b> Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

PERFIL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	08



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 790 DE

01 JUL 2016

Hoja No. 8 de 8

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a seis (6) empleos transitorios en la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”*

<b>N° de Cargos:</b>	<b>Uno(1)</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa del empleo</b>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y GID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Apoyar el desarrollo de las labores asociadas al manejo de los aplicativos que apoyan los procesos de Gestión Documental.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Verificar la información interpretada por el sistema sobre la documentación escaneada de acuerdo con los documentos digitalizados bajo la normatividad vigente.</li> <li>2- Realizar la transferencia de datos y/o imágenes obtenidas en el proceso de digitalización con la oportunidad requerida y de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.</li> <li>3- Generar los informes estadísticos requeridos sobre la operación del área para llevar el control y seguimiento de las actividades desarrolladas de acuerdo con los estándares de oportunidad y eficiencia establecidos.</li> <li>4- Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.</b>	
Gestión administrativa Gestión documental	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b> Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	<b>Experiencia:</b>

**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 el Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya, cuando a ello haya lugar.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 790 DE

01 JUL 2016

Hoja No. 9 de 9

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a seis (6) empleos transitorios en la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”*

**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.

**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 a los D.C, a los

01 JUL 2016

  
MARIA CAROLINA CASTILLO AGUILAR  
SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Refrenda:

  
NIDIA ROGIO VARGAS  
Director  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL  
01 JUL 2016  
gh.

