



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 791 DE

01 JUL 2016

Hoja No. 1 de 8

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a cuatro (4) empleos de carácter transitorio en la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

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 mediante Decreto 277 de 30 de 2016 se crearon 4 empleos de carácter transitorio para lo cual el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió conceptos técnicos favorables No. 2016-EE-1399 y 2016-EE1273 del 30 de junio de 2016 y, en los cuales se señalaba que al Manual de funciones y competencia laborales se encuentra ajustado a los lineamientos técnicos y a la norma.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Establecer funciones a los empleos de carácter transitorio creados mediante Decreto 277 de 30 de 2016 transitorias, así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 791 DE 01 JUL 2016

Hoja No. 2 de 8

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a cuatro (4) empleos de carácter transitorio en la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|--|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 22 |
| Nº de Cargos: | Uno (1) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa del empleo |

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Subsecretaría de Coordinación Operativa, en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la formulación de las metas y presupuestos planteados en los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Coordinación Operativa, así como las modificaciones requeridas, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar los planes de inversión y contratación, así como las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Elaborar los planes de acción y gestión derivados de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Coordinación Operativa, bajo la normatividad para la materia.
4. Realizar la revisión y actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, bajo la normatividad vigente.
5. Atender las auditorías internas y externas que le sean programadas por la Subsecretaría de Coordinación Operativa.
6. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y naturaleza del empleo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 79 DE

01 JUL 2016

Hoja No. 3 de 8

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a cuatro (4) empleos de carácter transitorio en la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos Manual para la administración.
2. Operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos Normas técnicas de Calidad: NTCGP:1000 e ISO 9000
3. Manejo de paquete Office.

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

Experiencia:

- Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería y afines Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

- 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.

SUBSECRETARIA DE PLANEACION POLITICA/SUBDIRECCION DE GESTION DEL SUELO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar y hacer seguimiento a las estrategias e instrumentos de gestión para el desarrollo y control a la oferta del suelo definida en la política de Hábitat del Distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y hacer seguimiento a las metodologías e instrumentos para el control al proceso de urbanismo y construcción derivado de la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Efectuar el análisis técnico y generar los conceptos técnicos de los predios identificados como de desarrollo y construcción prioritarios y habilitación de edificaciones, conforme a los avances de los procesos de urbanismo, construcción, habilitación y de las pruebas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 791 DE 01 JUL 2016

Hoja No. 4 de 8

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a cuatro (4) empleos de carácter transitorio en la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

recaudadas.

3. Evaluar el desarrollo de los análisis técnicos y urbanísticos del suelo para el desarrollo de los proyectos que se incorporen de acuerdo con la Política vigente para la materia.
4. Realizar la coordinación interinstitucional para identificar y viabilizar suelo para vivienda y usos complementarios de conformidad con la normatividad vigente
5. Hacer seguimiento a los terrenos incluidos en instrumentos de planeación y gestión de manera eficaz y según el procedimiento establecido
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las cargas de vivienda en los proyectos urbanísticos según el procedimiento establecido.
7. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y naturaleza del empleo

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

I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título profesional en Arquitectura del NBC de Arquitectura.
- Título profesional en Ingeniería civil, Ingeniería catastral o geodesia del NBC de Ingeniería y afines.
- Título profesional Geografía del NBC de geografía e Historia
- Título de posgrado e áreas relacionadas con las funciones del cargo
- Matrícula profesional para las profesiones que estén reglamentadas por la ley.

Experiencia:

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 791 DE

01 JUL 2016

Hoja No. 5 de 8

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a cuatro (4) empleos de carácter transitorio en la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|--|
| Nivel | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 367 |
| Grado: | 08 |
| Nº de Cargos: | Dos (2) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa del empleo |

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el apoyo técnico y administrativo al proceso del servicio al ciudadano, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los informes relacionados con las acciones ciudadanas, en términos de quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información y consultas específicas de los temas de Hábitat de conformidad con la normatividad vigente.
2. Asistir técnica y administrativamente la atención y servicio al ciudadano, a través de los diferentes canales de interacción existentes y de conformidad con la normatividad vigente.
3. Mantener en absoluta reserva las comunicaciones y documentos que se registren o se tramiten en las dependencias de conformidad con la normatividad vigente.
4. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelantan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Realizar el manejo de la gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y naturaleza del empleo.

6

PA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 791 DE

01 JUL 2016

Hoja No. 6 de 8

“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a cuatro (4) empleos de carácter transitorio en la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat”

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Servicio al Ciudadano
2. Gestión Pública
3. Técnica de Archivo y Gestión Documental
4. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia Técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación técnica profesional o tecnológica y aprobación del pénsum de educación superior en formación profesional

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCION DE RECURSOS PÚBLICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Subdirección, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones impartidas
2. Apoyar la preparación de los análisis, comunicaciones y los informes de seguimiento, evaluación y control de los procesos que se desarrollan en la Subdirección de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Apoyar la organización del archivo y los documentos propios de los procesos de la Subdirección de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer e implementar mejoras de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 791 DE 01 JUL 2016

Hoja No. 7 de 8

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a cuatro (4) empleos de carácter transitorio en la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

5. Realizar los informes relacionados con las acciones ciudadanas, en términos de quejas y reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes e información y consultas específicas de los temas de conformidad con la normatividad vigente
6. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con las funciones y naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública
2. Gestión Administrativa
3. Técnica de Archivo y Gestión Documental
4. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Orientación a resultados | Experticia Técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización | |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

- Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum de educación superior en formación profesional

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

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 791 DE

01 JUL 2016

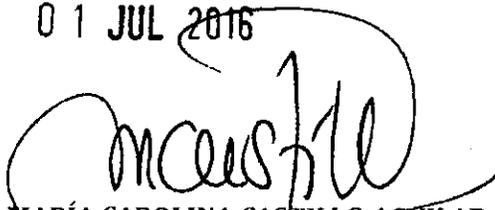
Hoja No. 8 de 8

"Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales a cuatro (4) empleos de carácter transitorio en la planta de personal de la Secretaría Distrital del Hábitat"

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 D. C, a los 01 JUL 2016



MARÍA CAROLINA CASTILLO AGUILAR
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Refrenda:

01 JUL 2016



NIDIA ROCÍO VARGAS
Director

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL